

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), Pravilnika o jednostavnoj nabavi (Sl. glasnik Grada Čakovca 03/17, 5/18, 02/21), članka 44. Statuta Grada Čakovca (Sl. glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22) Gradonačelnica Grada Čakovca donosi

PROCEDURA JAVNE NABAVE I STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovom procedurom javne nabave i stvaranja ugovornih obveza definirane su nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 26.540,00 eura i nabave radova čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 66.360,00 eura, a koje se provode u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) i podzakonskim propisima o javnoj nabavi - Pravilnikom o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine broj 65/2017, 75/2020) i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/2017, 144/2020).

Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa navedenih u prethodnom stavku i na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi provodi se sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi (Sl. glasnik Grada Čakovca 03/17, 5/18, 02/21).

1. PREDSTAVNICI NARUČITELJA

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava javne nabave Grada je gradonačelnik.

(2) Ovlaštene predstavnike Grada Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu za svaki postupak imenuje gradonačelnik.

(3) U Odluci iz stavka 2. navode se i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili na druge radnje u postupku.

(4) U svakom postupku javne nabave imenuju se najmanje tri ovlaštena predstavnika. U pripremi i provedbi pojedinog postupka javne nabave obavezno mora biti jedan od ovlaštenih predstavnika naručitelja koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) Ovlašteni predstavnici naručitelja u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki sklopljeni ugovor o javnoj nabavi imenovati će se osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

2. IZJAVE O POSTOJANJU/NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA

(1) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika donose se na početku svakog mandata i kod svake promjene okolnosti.

(3) O svakoj promjeni okolnosti vezanih za sukob interesa službenik je dužan bez odlaganja dostaviti novu ažuriranu izjavu.

(4) Članovi stručnog povjerenstva za provođenje postupka dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka. Kada u postupku javne nabave Grada sudjeluju vanjski suradnici (savjetnici) isti su dužni potpisati navedenu izjavu.

(5) Grad Čakovec je na svojim internetskim stranicama objavio popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja (čelnik, te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja) ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te će ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene

3. STATISTIČKO IZVJEŠĆE O JAVNOJ NABAVI

(1) Grad kao javni naručitelj obavezan je do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu, temeljem Zakona i Upute o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi.

(2) Za potrebe izrade statističkog izvješća do 31. ožujka svake godine viši savjetnik javne nabave ili drugi službenik Grada Čakovca sukladno zaduženju (dalje: drugi službenik) svakodnevno ažurira evidenciju jednostavne nabave koja se unosi u Elektronički oglasnik javne nabave u ukupnom iznosu za prethodnu godinu.

4. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

(1) Grad Čakovec vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar) za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura kojeg ustrojava i vodi viši savjetnik javne nabave ili drugi službenik.

(2) Registar sadrži najmanje podatke propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/171 144/2020).

(3) Upravni odjeli dužni su dostaviti višem savjetnik javne nabave ili drugom službeniku i Odjelu za financiranje podatke o svakom sklopljenom ugovoru i narudžbenici kao i izvršenju svakog pojedinog ugovora i/ili okvirnog sporazuma u roku od 3 dana od njegovog sklapanja odnosno završetka (kopija ugovora, narudžbenice, izvješće nadzornog inženjera, situacije, računi i sl.).

(4) Ako je iznos plaćanja po pojedinom ugovoru, odnosno okvirnom sporazumu veći od ugovorenog iznosa, nadležni upravni odjel koji je pokrenuo postupak obavezan sklopiti aneks ugovora i sastaviti pisano obrazloženje, a kratki sažetak obrazloženja sa aneksom dostaviti višem savjetnik javne nabave ili drugom službeniku zajedno s podacima o izvršenju ugovora, odnosno okvirnog sporazuma. Navedenu dokumentaciju dužan je dostaviti Odjelu za financiranje.

(5) Viši savjetnik javne nabave ili drugi službenik dužan je redovito ažurirati podatke u Registru, a najmanje svakih šest mjeseci.

(6) Grad je obavezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.

(7) EOJN RH javno objavljuje registar ugovora u strojno čitljivom te otvorenom obliku.

5. PLANIRANJE NABAVE I PLAN NABAVE

- (1) U postupku planiranja nabave upravna tijela dužna su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu.
- (2) Prethodno planiranje potreba za nabavom za proračunsku godinu započinje odmah po donošenju Proračuna.
- (3) Viši savjetnik javne nabave prilikom izrade prijedloga Plana nabave šalje upite svim Upravnim odjelima za dostavu podataka o potrebama nabave roba, radova i usluga u skladu sa Proračunom Grada. Upravni odjeli podatke dostavljaju višem savjetniku javne nabave u roku od 15 dana od dana prijema upita.
- (4) Nakon zaprimljenih podataka viši savjetnik javne nabave izrađuje prijedlog Plana nabave u roku od 15 dana.
- (5) Izrađeni prijedlog Plana nabave daje se resornim pročelnicima Odjela na provjeru točnosti podataka i usklađenja sa Proračunom.
- (6) Plan nabave se mora donijeti najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna.
- (7) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene viši savjetnik javne nabave obvezan je objaviti u standardiziranom obliku EOJN RH u roku od osam dana od donošenja ili promjene temeljem dostavljenih informacija od resornih odjela.
- (8) EOJN RH stavlja na raspolaganje obrazac plana nabave u standardiziranom obliku na način koji omogućava učitavanje i automatski prijenos sadržanih podataka u sustav.
- (9) EOJN RH bez odgode javno objavljuje plan nabave i sve njegove kasnije promjene u strojno čitljivom te otvorenom obliku.

6. POSTUPAK PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE I MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

- (1) Postupak provođenja jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za robe i usluge i manje od 66.360,00 eura za radove provodi se sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi (Sl. glasnik Grada Čakovca 03/17, 5/18, 02/21). kojim se uređuje postupanje i odgovornost organizacijskih jedinica u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave male vrijednosti do 9.290,60 eura provodi se izdavanjem narudžbenice od ovlaštene osobe, prihvatom ponude ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
Narudžbenica najmanje sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjesto isporuke, načinu i roku plaćanja i gospodarskom subjektu kojemu se narudžbenica izdaje.
Elektronička komunikacija u smislu ovog pravilnika koja ima sve elemente iz prethodnog stavka smatra se narudžbenicom.
Postupak jednostavne nabave male vrijednosti do 9.290,60 eura provodi službenik UO uz potpis Pročelnika UO i Gradonačelnika. Ukoliko je pročelnik odsutan uslijed godišnjeg odmora, bolovanja, rodiljnog dopusta, plaćenog ili neplaćenog dopusta i slično, potpisuje voditelj Odsjeka umjesto Pročelnika UO.

(3) Postupak jednostavne nabave velike vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za robe i usluge i procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za radove provodi stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje dva člana, od kojih jedan ima važeći certifikat iz područja javne nabave, a provode ga sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

(4) Postupak jednostavne nabave velike vrijednosti inicira Pročelnik UO koji je odgovoran za proračunsku stavku na način da dostavlja Višem savjetniku javne nabave urednu tehničku dokumentaciju sa troškovnikom i Obrazac 2. sa istraživanjem tržišta odnosno prijedlogom potencijalnih ponuditelja. Ukoliko je pročelnik odsutan uslijed godišnjeg odmora, bolovanja, rodiljnog dopusta, plaćenog ili neplaćenog dopusta i slično, postupak inicira i potpisuje voditelj Odsjeka umjesto Pročelnika UO.

(5) Stručno povjerenstvo javno objavljuje poziv za prikupljanje ponuda jednostavne nabave velike vrijednosti na Internet stranicama Grada Čakovca na koji može podnijeti ponudu svaki zainteresirani gospodarski subjekt.

7. POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave pokreće se dostavom **pismenog zahtjeva** (Obrazac 1.) upravnom odjelu nadležnom za pripremu i provođenje postupka javne nabave, odnosno Višem savjetniku javne nabave sa cjelovitom i ispravnom tehničkom dokumentacijom (troškovnik, nacrti, specifikacije i sl.). Tijek postupka javne nabave roba, radova i usluga detaljno je opisan u Tabličnom prikazu procedure.

8. KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA I OKVIRNIH SPORAZUMA

(1) Pročelnik upravnog odjela iz kojeg je pokrenut postupak javne nabave imenuje osobu/e za praćenje realizacije ugovora, i to osobu/e koje su zadužene za praćenje izvršenja ugovorenog sadržaja (izvršenje radova, isporuka robe, izvršenje usluge u svemu prema ugovorenim odredbama).

(3) Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora zaprima robu, usluge te prati izvođenje radova, potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora traži i zaprima jamstva (za uredno ispunjenje, otklanjanje nedostataka i dr.) od naručitelja kada je to propisano dokumentacijom o nabavi. Original jamstva dostavlja Odjelu za financiranja, a kopiju Višem savjetniku javne nabave ili drugom službeniku. U slučaju da osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužna su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti pročelnika svojeg odjela kako bi se poduzele odgovarajuće mjere.

9. SREDIŠNJE TIJELO ZA NABAVU

(1) Iznimno, u cilju racionalnijeg korištenja sredstava i administrativnih kapaciteta te postizanja povoljnijih uvjeta nabave, Grad s proračunskim korisnikom i/ili pravnom osobom te s drugim javnim naručiteljem može provesti zajednički postupak javne nabave.

(2) Preduvjet za pokretanje postupka zajedničke nabave je pisani sporazum (u daljnjem tekstu: Sporazum) koji potpisuju gradonačelnik i odgovorna osoba proračunskog korisnika, pravne osobe ili drugog javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke nabave).

(3) Sudionik zajedničke nabave koji je Sporazumom određen za nositelja zajedničke nabave smatra se središnjim tijelom za nabavu u smislu Zakona (u daljnjem tekstu: središnje tijelo).

(4) Svaki sudionik zajedničke nabave planira postupak zajedničke nabave u svom planu nabave, na način da planira iznos samo svog dijela predmeta nabave.

(5) U planu nabave središnjeg tijela procijenjena vrijednost zajedničke nabave označava se kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabave svih sudionika zajedničke nabave.

(6) Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja donosi odgovorna osoba središnjeg tijela koje provodi nabavu. U slučaju kada Grad kao središnje tijelo provodi nabavu, Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika donosi gradonačelnik, a odluka se dostavlja svim sudionicima zajedničke nabave.

(7) Kada se zajednička nabava provodi s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma, okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem zaključuje odgovorna osoba središnjeg tijela određena pisanim sporazumom iz stavka 2. ovoga članka, a ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem temeljem okvirnog sporazuma sklapa svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno.

(8) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada predmet nabave nije podijeljen u grupe, sklapa se jedan ugovor o javnoj nabavi koji potpisuju odgovorne osobe svih sudionika zajedničke nabave. U ugovoru se obvezno utvrđuju količine predmeta nabave i vrijednost predmeta nabave za svakog sudionika zajedničke nabave. Odabrani ponuditelj svakom sudioniku zajedničke nabave ispostavlja račun za njegov dio.

(9) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada je predmet nabave podijeljen u grupe prema sudionicima zajedničke nabave, ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno. Pojedinačni ugovor za Grad potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

(1) Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Procedura javne nabave i stvaranja ugovornih obveza Klasa: 406-09/20-01/4, Urbroj: 2109/2-01-01-20-1 od 20.04.2020. godine.

(2) Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljena na web stranici Grada Čakovca

(3) Tablični prikaz procedure javne nabave dan je u prilogu.

TABLIČNI PRIKAZ PROCEDURE JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE

RED.BR	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	KAKO/DOKUMENT	ROK
PROCEDURA JAVNE NABAVE SUKLADNO ODREDBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI				
1.	Izrada prijedloga Plana nabave UO i usklađivanje s prijedlogom Proračuna	Nadležni upravni odjel	Obrazac plana nabave potpisan od strane Pročelnika upravnog odijela	15 dana od donošenja Proračuna za slijedeću proračunsku godinu / 15 dana od rebalansa Proračuna
2.	Izrada prijedloga Plana nabave	Viši savjetnik javne nabave u skladu s dostavljenim prijedlozima svih UO	Nacrt prijedloga plana nabave	15 dana od zaprimanja prijedloga upravnih odjela
3.	Donošenje Plana nabave	Gradonačelnik	Plan nabave	30 dana od donošenja Proračuna za slijedeću proračunsku godinu
4.	Objava Plana nabave u EOJN RH	Viši savjetnik javne nabave	Plan nabave	8 dana od donošenja plana nabave
5.	<p>Popunjavanje i ovjera zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave</p> <p>Pribavljanje/Izrada troškovnika i/ili tehničke dokumentacije</p> <p>Izrada prijedloga ugovora</p> <p>Zahtjev sa svim potrebnim priložima (prijedlog ugovora, troškovnik i/ili tehnička dokumentacija i sl.) dostavlja se Višem</p>	<p>Službenik UO uz potpis Pročelnika UO koji inicira postupak</p> <p>Resorni UO / za složenije nabave moguće angažiranje vanjskih stručnjaka</p>	<p>Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (Obrazac 1)</p> <p>Troškovnik i/ili tehnička dokumentacija</p> <p>Prijedlog ugovora</p>	<p>Do pokretanja postupka javne nabave sukladno roku iz Plana nabave</p>

	savjetniku javne nabave			
6.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Pročelnik resornog odijela	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE – dopis Višem savjetniku javne nabave	2 dana od zaprimanja dopisa sa Zahtjevom
7.	Provjera cjelovitosti zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave	Viši savjetnik javne nabave	Ako DA – pokreće postupak JN Ako NE – zahtjev za dopunom podataka	3 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave
8.	Izrada prijedloga Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Viši savjetnik javne nabave	Prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	U roku 3 dana od odobrenja Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave
9.	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Gradonačelnik	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Odmah po dostavi
10.	Izrada Dokumentacije o nabavi	Viši savjetnik javne nabave uz potpis resornog pročelnika koji pokreće postupak JN	Prijedlog Dokumentacije o nabavi	20 dana od zaprimanja cjelovitog Zahtjeva za pokretanje postupka
11.	Objava Dokumentacije o nabavi / objava na prethodno savjetovanje sukladno ZJN	Viši savjetnik javne nabave	Obrazac za prethodno savjetovanje	Minimalno 5 dana od objave
12.	Objava Izvješća o obavljenom prethodnom savjetovanju	Viši savjetnik javne nabave	Obrazac Izvješća o obavljenom prethodnom savjetovanju	Najkasnije do dana objave predmetne nabave
13.	Objava predmetne nabave	Viši savjetnik javne nabave	Obrazac objave u EOJN	5 dana od objave Izvješća o savjetovanju / ukoliko nije potrebno savjetovanje 5 dana od izrade DON-a

14.	Otvaranje ponuda	Članovi stručnog povjerenstva	Zapisnik o otvaranju ponuda	Odmah po otvaranju
15.	Pregled ponuda	Članovi stručnog povjerenstva	Ponudbena dokumentacija	15 dana od otvaranja ponuda
16.	Dopuna, razjašnjavanje i upotpunjavanje dokumentacije	Viši savjetnik javne nabave po zaprimanju odgovora od stručnih službi, ako je primjenjivo	Zahtjev	Minimalno 5 dana od primitka zahtjeva
17.	Traženje prihvata ispravka računске pogreške	Viši savjetnik javne nabave	Zahtjev	Minimalno 5 dana od primitka zahtjeva
18.	Traženje dostave ažuriranih dokumenata od ponuditelja	Viši savjetnik javne nabave	Zahtjev	Minimalno 5 dana od primitka zahtjeva
19.	Pregled cjelokupne dostavljene dokumentacije sa dopunama	Članovi stručnog povjerenstva	Kompletna dokumentacija	15 dana od zaprimanje upotpunjavanja, ažuriranih dokumenata i dr.
20.	Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Viši savjetnik javne nabave	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	3 dana od pregleda cjelokupne dokumentacije
21.	Izrada prijedloga Odluke o odabiru/poništenju	Viši savjetnik javne nabave	Prijedlog Odluke	3 dana od završetka pregleda i ocjene ponude
22.	Donošenje Odluke o odabiru / poništenju	Gradonačelnik	Odluka o odabiru / poništenju	3 dana od dostavljenog prijedloga Odluke
23.	Sklapanje Ugovora	Pročelnik za koji se provodi predmetna nabava podnosi na potpis Gradonačelniku	Ugovor	Istekom roka mirovanja
24.	Ugovor se unosi u registar Odjela za upravu	Službenik / pročelnik koji je pokrenuo postupak nabave dostavlja službeniku u pisarnicu	Interna evidencija	3 dana nakon potpisivanja

25.	Dostava ugovora u UO za financiranje i Višem savjetniku javne nabave	Službenik / pročelnik koji je pokrenuo postupak nabave	Ugovor	Odmah po potpisu
26.	Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru	Viši savjetnik javne nabave	Obrazac u EOJN	30 dana od dana sklapanja ugovora
27.	Preuzimanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora, otklanjanje nedostataka..... i dostava originala Odjelu za financiranje i kopiju Višem savjetniku javne nabave	Službenik / pročelnik koji je pokrenuo postupak nabave	Jamstvo	Sukladno dokumentaciji o nabavi
28.	Nalog za isplatu Odjelu za financiranje izvršenjem ugovora / ovjerom pozicije,	Prethodna ovjera službenika za praćenje izvršenja ugovora uz potpis pročelnika resornog odjela	Nalog za isplatu	Izvršenjem ugovora / Ovjerom pozicije
29.	Vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Viši savjetnik javne nabave ili drugi službenik	U EOJN upisuje podatke vezane za sklopljene ugovore i okvirne sporazume po dostavi od resornih odjela	Kontinuirano

TABLIČNI PRIKAZ STVARANJA OBVEZA PO PRAVILNIKU O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku za vrijednosti do 9.290,60 eura bez PDV-a	Službenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti unutar upravnih odjela	Narudžbenica / Ugovor	Tijekom proračunske godine
----	---	--	-----------------------	----------------------------

2.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice uz prethodnu provjeru usklađenosti s proračunom	Pokreće službenik UO u kojem se planira predmetna nabava, potpisuje Pročelnik, a zatim Gradonačelnik	Ako DA – odobrenje sklapanje ugovora / narudžbenicom daje ovjerom istih i ovjerom/potpisom Gradonačelnika Ako NE – ugovor / narudžbenica se ne ovjerava	Odmah
3.	Pokretanje jednostavne nabave od 9.290,60 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge i od 9.290,60 eura do 66.360,00 eura za radove	Službenik UO uz potpis Pročelnika UO koji inicira postupak uz dostavu uredne tehničke dokumentacije i prijedloga potencijalnih ponuditelja – istraživanje tržišta	Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 2.)	Sukladno odluci nadležnog pročelnika upravnog odijela za koji se provodi nabava
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Viši savjetnik javne nabave Stručno povjerenstvo u pregledu i ocjeni ponuda	Odluka gradonačelnika o imenovanju stručnog povjerenstva Poziv za dostavu ponuda Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude Odluka o odabiru	15 dana po zaprimljenom cjelovitog i točnog zahtjeva upravnog odjela
5.	Ovjera ugovora za sklapanje po Odluci o odabiru	Pročelnik UO u kojem je pokrenuti postupak nabave	Ovjera ugovora	Odmah
6.	Potpis ugovora	Gradonačelnik	Ugovor	Po ovjeri nadležnog pročelnika
7.	Ugovor se unosi u registar Odjela za upravu	Službenik / pročelnik koji je pokrenuo postupak nabave dostavlja službeniku u pisarnici	Interna evidencija	3 dana nakon potpisivanja

8.	Dostava ugovora/narudžbenica u UO za financiranje Dostava ugovora/narudžbenica Višem savjetniku javne nabave (u vrijednosti jednakoj ili većoj od 2.650,00 eura)	Službenik / pročelnik koji je pokrenuo postupak nabave	Ugovor / Narudžbenica	Odmah po potpisu
9.	Unos ugovora / narudžbenica za vrijednost nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura u Registar ugovora EOJN	Viši savjetnik javne nabave	Ugovor / Narudžbenica	30 dana od dostave
10.	Ugovor / narudžbenica čuvaju se u UO na čiji prijedlog je nabava pokrenuta	Službenik na čiji prijedlog je nabava pokrenuta / Službenik koji prati izvršenje	Ugovor / Narudžbenica	Sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva
11.	Nadzor nad izvršenjem ugovora/realizacijom narudžbe	Službenik određen za praćenje izvršenja ugovornih obveza	Po izvršenju realizaciji ugovora / narudžbenice vrši se provjera isporuka robe/usluge/radova	Kontinuirano
12.	Nalog za isplatu Odjelu za financiranje izvršenjem ugovora / narudžbenice / ovjerom pozicije,	Prethodna ovjera službenika za praćenje izvršenja ugovora uz potpis pročelnika resornog odijela	Nalog za isplatu	Izvršenjem ugovora / Ovjerom pozicije
13.	Dostava podataka o izvršenju Odsjeku za javnu nabavu za upis u Registar ugovora	Službenik određen za praćenje izvršenja ugovornih obveza / pročelnik	Obrazac u EOJN	3 dana od dana izvršenja ugovora / narudžbenice

14.	Ažuriranje Registra ugovora sukladno ZJN	Viši savjetnik javne nabave i drugi službenik	Obrazac u EOJN	Po potrebi
15.	Statističko izvješće o javnoj nabavi	Viši savjetnik javne nabave i drugi službenik	Obrazac EOJN	Do 31. ožujka tekuće godine za ugovore sklopljene u prethodnoj godini

KLASA:024-04/23-02/5

URBROJ: 2109-2-01-01-23-1

Čakovec, 08.02.2023.

Prilog:

- Obrazac 1.
- Obrazac 2.

Gradonačelnica:

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec



ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

- 1. Naziv predmeta nabave:**
- 2. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- 3. Pozicija u proračunu**
- 4. Prijedlog stručnog povjerenstva**
- 5. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge (kalendarski dani) :**
- 6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge:**
- 7. Rok, način i uvjeti plaćanja:**
- 8. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije)**
- 9. Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:**
- 10. Prilog - Troškovnik, projektna dokumentacija i ostalo**

Čakovec, _____ (datum)

Potpis pročelnika UO

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- 1. Naziv predmeta nabave:**
- 2. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- 3. Pozicija u proračunu**
- 4. Prijedlog stručnog povjerenstva**
- 5. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge (kalendarski dani) :**
- 6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge:**
- 7. Rok, način i uvjeti plaćanja:**
- 8. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije)**
- 9. Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:**
- 10. Prilog - Troškovnik, projektna dokumentacija i ostalo**
- 11. Istraživanje tržišta - (prijedlog potencijalnih ponuditelja) sadrži naziv (tvrtka), adresu, OIB i e-mail**

Čakovec, _____ (datum)

Potpis pročelnika UO