

Upravni odbor Udruga osoba s invaliditetom "Sunce" Makarska donosi:

## **PRAVILNIK O STRUČNOM POVJERENSTVU ZA JAVNU NABAVU TE KONTROLI PROVEDBE SKLOPLJENIH UGOVORA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje način imenovanja i rada stručnog povjerenstva za provođenje postupaka javne nabave temeljem odredbi Zakona o javnoj nabavi kao i postupaka jednostavne nabave (postupci nabave procijenjene vrijednosti ispod pragova za koje se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi a provodi ga stručno povjerenstvo temeljem Pravilnika o jednostavnoj nabavi) radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga, okvirnog sporazuma te provedbe projektnog natječaja, odnosno pravila, odgovornosti, obveze i postupanja članova stručnog povjerenstva u postupcima javne nabave te nadzor i sustav kontrole u postupku izvršavanja sklopljenih ugovora temeljem Zakona o javnoj nabavi te ugovora sklopljenih u postupcima jednostavne nabave.

### **Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

1. „Naručitelj“ je Udruga osoba s invaliditetom „Sunce“
2. „Ponuditelj“ – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu
3. „Odgovorna osoba“ je predsjednik Upravnog odbora

Pojmovi kojima značenje nije određeno ovim Pravilnikom, tumačit će se u skladu sa značenjem određenim Zakonom o javnoj nabavi.

### **Članak 3.**

Prije početka postupka javne nabave Odgovorna osoba Naručitelja odlukom imenuje članove stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak javne nabave.

### **Članak 4.**

Stručno povjerenstvo ima neparan broj članova te najmanje 3 (tri) članova imenovanih od predstavnika kako slijedi;

- Najmanje 1 član je direktor naručitelja.
- 1 član je predstavnika upravnog odbora naručitelja (predsjednika upravnog odbora ili drugog člana upravnog odbora po prijedlogu predsjednika upravnog odbora)

Kao članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave mogu biti imenovane i sve ostale osobe čije stručne kvalifikacije i znanje mogu biti korisni u provedbi specifičnog postupka javne nabave.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

## Članak 5.

Temeljne obveze i zaduženja pojedinih članova stručnog povjerenstva su:

a.) Izvršni direktor naručitelja :

- saziva sastanke stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave
- provodi radnje koje prethode pokretanju postupka javne nabave (prethodna analiza tržišta)
- izrađuje predloške dokumentacije o nadmetanju, predloške zapisnika i odluka u postupku javne nabave
- vrši komunikaciju sa ponuditeljima
- u slučaju da zbog svojih stručnih kvalifikacija nije u mogućnosti odgovoriti na upit ponuditelja jer se upit odnosi na djelokrug nadležnosti drugog člana stručnog povjerenstva ili vanjskog stručnog suradnika pismenim putem ili mailom će zatražiti davanje odgovora na upit od istog
- sastavlja i objavljuje izvješća o provedenim postupcima javne nabave sukladno Zakonu
- izrađuje tehnički dio dokumentacije za nadmetanje (troškovnici i sl.) ili surađuje s vanjskim stručnim suradnikom na izradi troškovnika prema glavnom projektu/tehničkoj dokumentaciji
- prati da li su prije pokretanja postupka javne nabave ispunjeni preduvjeti propisani tehničkom dokumentacijom
- u slučaju upita ponuditelja u odnosu na tehnički dio dokumentacije surađuje s referentom javne nabave na način da mu daje potrebna pojašnjenja radi davanja odgovora ili pribavlja ista pojašnjenja od strane vanjskog suradnika
- kontrolira je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom javne nabave, te sukladno istom predlaže poduzimanje potrebnih radnji
- dostavlja izvješća o izvršenim uplatama na račun naručitelja s osnove danih jamstava (depozita), te prati ostale elemente nadmetanja koji su u svezi s financijsko računovodstvenim poslovanjem
- kontrolira jesu li riješeni imovinsko pravni odnosi ukoliko su isti preduvjet za realizaciju predmeta nabave
- vodi brigu o sukladnosti dokumentacije za nadmetanje s pozitivnim pravnim propisima
- sastavlja prijedlog ugovora o nabavi nakon provedenog postupka

b) predstavnik upravnog odbora naručitelja:

- vodi brigu o tome je li predmet nabave u skladu s planom nabave te nadzire usklađenost procesa nabave s internim aktima društva

## Članak 6.

Svi članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave su dužni međusobno surađivati na provedbi postupka, upozoravati na nezakonitosti, uočene nepravilnosti i propuste te sudjelovati na sastancima stručnog povjerenstva.

Ukazivanja na nepravilnosti od strane članova stručnog povjerenstva sa sastanaka se unose u zapisnike povjerenstva ili se članovima povjerenstva dostavljaju pisanim putem ili mailom.

## Izvršenje ugovora o javnoj nabavi

### Članak 7.

Za kontrolu izvršavanja ugovora o javnoj nabavi, zavisno od prirode predmeta nabave, je zadužen izvršni direktori u čijoj poslovnoj domeni je predmet nabave.

Osoba koja je zadužena za praćenje izvršavanja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi dužna je naročito pratiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijskih zapisnika i dr.)

- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

#### **Članak 8.**

Nakon sklapanja ugovora o javnoj nabavi izvršni direktor izvornike jamstva za uredno izvršenje posla te jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku dostavlja knjigovodstvenom uredu, dok u spisu javne nabave ostavlja presliku istog jamstva.

Knjigovodstveni ured vodi registar jamstava s podatkom o datumu isteka važenja svakog od jamstva.

Najmanje 30 (trideset) dana prije isteka roka važenja pojedinog jamstva knjigovodstveni ured dužan je o danu isteka jamstva obavještava osobu koja je zadužena za izvršavanje praćenja tog ugovora o javnoj nabavi.

Po primitku obavijesti od strane knjigovodstvenog ureda osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o potrebi aktiviranja danog jamstva, odnosno o potrebi traženja dostave novog jamstva ili dostave istovrsnog jamstva s novim rokom važenja.

#### **Članak 9.**

Ugovor se izvršava sukladno s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje.

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi po potrebi vrši Odgovorna osoba Naručitelja odnosno osoba koju je za kontrolu pojedinog postupka javne nabave imenovala Odgovorna osoba Naručitelja u skladu s Pravilnikom o sprečavanju i otklanjanju nepravilnosti te drugim pozitivnim aktima.

#### **Završne odredbe**

#### **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Naručitelja.

U Makarskoj, dana 10. rujna 2018. godine.



Predsjednik upravnog odbora