



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KRALJEVEC

Načelnik

KLASA:022-05/17-01/55

URBROJ:2109-06-17-01

Donji Kraljevec, 29. kolovoza 2017.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj:6/13, 10/13), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine“: 139/10, 19/14) te članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) načelnik Općine Donji Kraljevec dana 29. kolovoza 2017.godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Načelnik Općine počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti načelniku svi zaposlenici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Donji Kraljevec, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu načelnik Općine dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i/ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu načelnik Općine dužan je izvijestiti Općinsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

FAZA	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radovi	Jedinstveni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora ili neki drugi dokument	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Načelnik Općine ili/ i osoba koju on ovlasti	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

FAZA	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radovi	Jedinstveni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika- nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Do donošenja godišnjeg Plana nabave za slijedeću godinu
2.	Izrada Plana nabave	Osoba za provedbu postupka nabave	Plan nabave	Zakonski rok za donošenje Plana nabave
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel- ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se odmah moglo započeti
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik) i osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije	Proračun	Rujan/ listopad/studeni

5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Jedinstveni upravni odjel-ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave. U ovoj fazi načelnik Općine preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Jedinstveni upravni odjel-pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik, osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
10.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
11.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik ili Općinsko vijeće Općine temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave
12.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Načelnik Općine	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum-ugraditi instrumente osiguranja i plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči i službenim internetskim stranicama Općine Donji Kraljevec.

Načelnik:

Miljenko Horvat

