



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETRIJANEC
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 400-01/18-01/45
URBROJ: 2186-06-02/18-40
Petrijanec, 15. lipnja 2018.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15), članka 47. Zakona o proračunu (»Narodne novine« broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine« broj 139/10 i 19/14) i članka 2. 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) te članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 16/13 i 52/17) načelnik Općine Petrijanec dana 15. lipnja 2018. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koja obuhvaća pripremu i provedbu postupka nabave roba, radova i usluga jednostavne vrijednosti, te nabavu roba, radova i usluga za koje postoji obveza provedbe postupka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, a potrebna za redovan rad Općine Petrijanec (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga može iskazati općinski načelnik.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koja on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s donesenim proračunom Općine i planom nabave za tekuću proračunsku godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, Općinski načelnik dužan je predložiti Općinskom vijeću donošenje izmjena i dopuna proračuna Općine za tekuću proračunsku godinu i na osnovi istih donijeti izmjene i dopune Plana nabave.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću proračunsku godinu, Općinski načelnik poduzima radnju propisanu ovim Procedurama radi stvaranja ugovornih obveza.

Članak 4.

Ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna za isporuku roba ili usluga, za izvođenje radova postupak se provodi u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Petrijanec pa se tada stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U NABAVI ROBA/USLUGA/IZVOĐENJA RADOVA VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROVEDBA POSTUPKA NABAVE				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluga/izvođenje radova	Općinski načelnik	Predračun, ponuda ili interna narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom za tekuću godinu ili su potrebne izmjene i dopune istih Provjera dali su osigurana odnosno da li ima proračunskih sredstava na stavci iz koji se podmiruje obveza nastala nabavom	Ovlašteni predstavnik u postupcima javne nabave u Jedinstvenom upravnom odjelu kojeg odredi pročelnik Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor za prijedlog pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Prihvatanje predračuna ili ponude, izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Narudžbenica Ugovor o nabavi	Odmah, odnosno ne duže od 30 dana od dana zaprimanja predračuna ili ponude

Članak 5.

Ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga iz članka 4. ovih Procedura primljeni i pisanom izjavom prihvaćeni predračuni ili ponude i slično zamjenjuju narudžbenicu ili ugovor pa nije potrebno naknadno izdavanje narudžbenice.

Članak 6.

U slučaju hitnih potreba nabave roba i materijala iz članka 4. ovih Procedura administrativno računovodstveni referent ili drugi službenik koji u okviru djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela obavlja poslove nabave može direktno u trgovini izvršiti nabavu bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude uz prethodno usmeno odobrenje općinskog načelnika u vrijednosti roba do 2.000,00 kuna.

Članak 7.

Ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za isporuku roba ili usluga, odnosno 500.000,00 kuna izvođenje radova postupak se provodi u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o

provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Petrijanec pa se tada stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA NABAVE ROBA/USLUGA U VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO RADOVA U VRIJEDNOSTI DO 500.000,00 KUNA ZA KOJE JE POTREBNA PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PREMA PRAVILNIKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE				
R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluga/izvođenje radova	Općinski načelnik	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom, odnosno interni obrazac narudžbe	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke ponudbene dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave kojeg imenuje općinski načelnik Odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je 3, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.	Tehnička i ponudbena dokumentacija (Troškovnici)	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak jednostavne nabave, odnosno tijekom proračunske godine ukoliko je nabava planirana planom nabave, a sredstva osigurana proračunom za tu proračunsku godinu.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun kada se nabava planira za iduću proračunsku godinu	Jedinstveni upravni odjel – pročelnik JUO i stručni suradnik za računovodstvo i financije	Plan nabave Proračun	Rujan/Listopad/Studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/korištenje usluga/izvođenje radova jednostavne vrijednosti	Općinski načelnik	Prijedlog nabave s tehničkom i ponudbenom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom za tekuću godinu ili su potrebne izmjene i dopune istih Provjera da li su osigurana odnosno da li ima	Ovlašteni predstavnik u postupcima javne nabave u Jedinstvenom upravnom odjelu kojeg odredi pročelnik Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

	proračunskih sredstva na stavci iz koje se podmiruje obveza nastala nabavom			
6.	Donošenje Odluke o početku i provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti	Općinski načelnik	Odluka o početku i provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka nabave jednostavne vrijednosti, odnosno nakon pripreme ponudbene dokumentacije u slučaju da se postupak pokreće na inicijativu općinskog načelnika
7.	Pokretanje postupka nabave jednostavne vrijednosti objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Općine i/ili upućivanjem pisanog poziva za dostavu ponuda na dokaziv način	Općinski načelnik	Poziv za dostavu ponuda	Tijekom godine, a odmah po donošenju Odluke o početku i provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti
8.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave kojeg imenuje općinski načelnik Odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je 3, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Odmah po isteku roka za dostavu ponuda
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka nabave jednostavne vrijednosti	Općinski načelnik na prijedlog stručnog povjerenstva	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka nabave	10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
10.	Sklapanje ugovora o nabavi roba/usluga/radova	Općinski načelnik	Ugovor o nabavi roba/usluga/radova	Po isteku roka mirovanja 10 dana od dana dostave odluke, odnosno najkasnije 10 dana po izvršnosti Odluke o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 8.

Ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga čija je vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti europskih pragova postupak se provodi u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi pa se tada stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI				
R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za javnu nabavu roba/korištenje usluga/izvođenje radova	Općinski načelnik	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i ponudbene dokumentacije za javnu nabavu roba/usluga/radova	Stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave kojeg imenuje općinski načelnik Odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je 3, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.	Tehnička i ponudbena dokumentacija za javnu nabavu (Troškovnici)	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak jednostavne nabave, odnosno tijekom proračunske godine ukoliko je nabava planirana planom nabave, a sredstva osigurana proračunom za tu proračunsku godinu
3.	Uključivanje stavki iz plana javne nabave u proračun kada se javna nabava planira za iduću proračunsku godinu	Jedinstveni upravni odjel – pročelnik JUO i stručni suradnik za računovodstvo i financije	Plan javne nabave Proračun	Rujan/Listopad/Studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave roba/korištenje usluga/izvođenje radova velike vrijednosti	Općinski načelnik	Prijedlog nabave s tehničkom i ponudbenom dokumentacijom za javnu nabavu	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom za tekuću godinu ili su potrebne izmjene i dopune istih Provjera da li su osigurana odnosno da li ima proračunskih	Ovlašteni predstavnik u postupcima javne nabave u Jedinstvenom upravnom odjelu kojeg odredi pročelnik Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Ako DA - odobrenje pokretanje postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje	2 dana od zaprimanja prijedloga

	sredstava na stavci iz koje se podmiruje obveza nastala nabavom			
6.	Donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva i određivanju njihovih obveza i ovlasti u postupku javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave, odnosno nakon pripreme ponudbene dokumentacije u slučaju da se postupak pokreće na inicijativu općinskog načelnika
7.	Pokretanje postupka danom slanja poziva na nadmetanje ili poziva na pregovaranje, poziva na natječaj, odnosno danom slanja poziva	Općinski načelnik	Poziv na nadmetanje ili poziv na pregovaranje, poziv na natječaj, odnosno poziv	Tijekom godine, a odmah po donošenju Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva i određivanje njihovih obveza i ovlasti u postupku javne nabave
8.	Javno otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave kojeg imenuje općinski načelnik Odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je 3, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda	Odmah s istekom roka za dostavu ponuda na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme
9.	Pregled i ocjena ponuda (tajni su do donošenja Odluke javnog naručitelja)	Stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave kojeg imenuje općinski načelnik Odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je 3, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Nakon otvaranja ponuda
10.	Odabir najpovoljnije ponude ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik na prijedlog stručnog povjerenstva	Odluka o odabiru najpovoljnije ponuda ili Odluka o poništenju postupka javne nabave	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, ako nije rok naveden u dokumentaciji za nadmetanje
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi,	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi, odnosno	Po isteku roka mirovanja 15 dana od

	odnosno okvirnog sporazuma		okvirni sporazum	dana dostave odluke o odabiru, odnosno po izvršnosti Odluke o odabiru najpovoljnije ponude
--	----------------------------	--	------------------	--

Članak 9.

Za provedbu ovih Procedura zadužuje se Jedinstveni upravni odjel.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskoj stranici Općine Petrijanec.



OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Posavec, mag.ing.mech.

Posavec Željko