

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Original/ kopija broj	Korisnik
original	Voditelj/ica za FMC
01	
02	
03	
04	
05	
06	

	Izradio	Pregledao	Odobrio	Kopija broj
Ime prezime	Josip Britvić	Danijel Petković	Željko Grgačić	
Potpis				
Datum	15.10.2019.	15.10.2019.	15.10.2019.	

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine”, broj 118/18) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni finacijskih pravila (“Narodne novine”, broj 95/19) i članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13.- pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinski načelnik dana 15. listopada 2019. godine, donio je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava te nastajanje drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Pitomača), osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drukčije.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Procedurom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku svi zaposlenici osim ako je posebnim propisom drukčije određeno.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Jedinstveni upravni odjel dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti Općinskog načelnika da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim finacijskim planom i planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Članak 3.

Nakon što Jedinstveni upravni odjel utvrdio kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim finacijskim planom i planom nabave Općine, Općinski načelnik donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 4.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) Općina odnosno Općinski načelnik provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis osobe koja je nabavu inicirala, potpis i pečat odgovorne osobe, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i sl.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Članak 5.

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu, odnosno manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za usluge, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 250.000,00 kuna (bez PDV-a), Općina provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Općine.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Općinski načelnik.

Ukoliko pojedina nabava prelazi iznos do kojeg Općinski načelnik može samostalno raspolagati, uz odluku iz prethodnog stavka potrebna je i suglasnost Općinskog vijeća.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Članak 6.

Nabavu roba procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, Općina provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Općina istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objavljuje na internetskim na stranicama Općine Pitomača gdje mora biti dostupan najmanje trideset (30) dana od dana objave.

Članak 7.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave roba procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) te kod svih postupaka jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna (bez PDV-a).

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Općine otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici Općine pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

Članak 8.

Općinski načelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje Plana nabave	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za javnu nabavu, imovinsko – pravne i opće poslove	Plan nabave za tekuću godinu	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana
2.	Imenovanje stručnog povjerenstva za provedbu postupaka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju povjerenstva za provedbu postupaka javne nabave	Prije početka svakog postupka, a sukladno Planu nabave
3.	Provođenje analize tržišta i prethodnog savjetovanja	Povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave	Istraživanje analize tržišta, dopis se upućuje na adrese tri (3) gospodarska subjekta, izvješće o provedenom savjetovanju	Prije početka postupka javne nabave
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave, osoba zadužena za tehnički dio ili vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prema Planu nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave	Objava natječaja	Prema Planu nabave

6.	Praćenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave	Zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o ocjeni i pregledu ponuda	Sukladno rokovima natječajne dokumentacije
7.	Završetak postupka javne nabave	Općinski načelnik, Općinsko vijeće	Donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka, donošenje Zaključka o davanju suglasnosti za donošenje Odluke o odabiru te zaključenje ugovora s odabranim ponuditeljem	Sukladno natječajnoj dokumentaciji i Zakonu o javnoj nabavi
8.	Praćenje provedbe ugovora o javnoj nabavi	Osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Zapisnik o primopredaji	Sukladno ugovoru

Članak 10.

Općina vodi Registar ugovora o javnoj nabavi te donosi Plan nabave na način propisan Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Općine Pitomača.

KLASA: 400-01/19-01/02

URBROJ: 2189/16-19-1

Pitomača, 15. listopada 2019. godine.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić

R.br.	Izdanje	Pogl. / list	Opis izmjene