

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/12-01/40

URBROJ: 238/02-02-12-1

Bistra, 10.09.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), načelnik Općine Bistra 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 Bistra (u daljnjem 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 Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

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 odobrava pokretanje postupka nabave, odnosno stvaranje ugovorne obveze.

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", br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti.	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Načelnik Općine ili/i osoba koju on ovlasti	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti
4.	Praćenje izvršenja ugovora	Jedinstveni upravni odjel - računovodstvo	Ugovor/narudžba/račun	Tijekom godine

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 Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Načelnik i/ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun Općine	JUO (pročelnik ili osoba po ovlaštenju pročelnika)	Proračun Općine	rujan/listopad/stu deni
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu 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 moglo odmah započeti
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne	Načelnik u suradnji s pročelnikom JUO	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine

	nabave			
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	JUO – (pročelnik ili osobe po ovlaštenju pročelnika)	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Stručni suradnik za javnu nabavu	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik Općine/ Općinsko vijeće (ovisno o visini i vrsti nabave) 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
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Načelnik Općine	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru
11.	Praćenje izvršenja ugovora	Jedinstveni upravni odjel - računovodstvo	Ugovor/narudžba/račun, situacija	Tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Bistra.

NAČELNIK

Krešimir Gulić