



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BOL
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 021-05/14-01/74
URBROJ: 2104/14-02/1
Bol, 9. lipnja 2014. godine**

Na temelju članka 47. Statuta Općine Bol ("Službeni glasnik Općine Bol", broj 1/2015), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), Općinski načelnik Općine Bol 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 Bol (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine 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 mogu iskazati i predložiti načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti 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 za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Bol izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju 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, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST/ROK	
1.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - uredski materijal - literatura - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - energija - materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje - sitni inventar - usluge telefona, pošte i prijevoza - usluge tekućeg i investicijskog održavanja - usluge promidžbe i informiranja - komunalne usluge - zakupnine i najamnine - zdravstvene i veterinarske usluge - intelektualne i osobne usluge - računalne usluge - grafičke, tiskarske usluge, usluge kopiranja, uveza i slično - ostale nespomenute usluge	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Pročelnik upravnog odjela do 30.09.	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Odsjek za financije/10 dana po prikupljanju prijedloga	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave

3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete	Načelnik u suradnji s rukovoditeljem odsjeka za financije/prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
4.	Iniciranje nabave za uredski materijal, materijal za čišćenje i održavanje	Sklapanje ugovora s dobavljačima na godinu dana a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira	Pročelnik upravnog odjela/mjesečno	Ugovor/narudžbenica/ponuda
5.	Iniciranje nabave električne energije, telefona, pošte, prijevoza i komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Pročelnik upravnog odjela na početku korištenja usluge ili godišnje.	Ugovor
6.	Iniciranje nabave materijala i dijelova za tekuće i investicijsko održavanje	Za kontinuirana održavanja (software, fotokopirnih aparata i drugo) ovjereni radni nalog. Za održavanje i popravke uslijed kvarova - radni nalozi, te kod većih popravaka - ponuda	Pročelnik upravnog odjela/godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor/radni nalog
7.	Iniciranje nabave intelektualnih i osobnih usluga	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Pročelnik upravnog odjela/godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor/narudžbenica/ponuda
8.	Iniciranje nabave računalnih usluga, grafičkih, tiskarskih usluga, usluga kopiranja uveza i slično	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Pročelnik upravnog odjela/godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor/narudžbenica/ponuda
9.	Iniciranje nabave usluga zakupnine i najamnine, te zdravstvenih i veterinarskih usluga	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Pročelnik upravnog odjela/godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor/narudžbenica/ponuda
10.	Iniciranje nabave usluga promidžbe i informiranja	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Pročelnik upravnog odjela/godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor/narudžbenica/ponuda

11.	Iniciranje nabave usluga tekućeg i investicijskog održavanja	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Pročelnik upravnog odjela/godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor/narudžbenica/ponuda
12.	Iniciranje nabave sitnog inventara	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Pročelnik upravnog odjela/godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor/narudžbenica/ponuda
13.	Odobrenje nabave - provjera zakonitosti s obzirom na proračun	Provjerava je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave	Odsjek za financije/po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor/narudžbenica/ponuda
14.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenica, prihvaćanje ponude)	Potpis načelnika	Načelnik	Ugovor/narudžbenica/ponuda i drugo potpisom načelnika

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude. Račun za iste potpisuje načelnik.

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", broj 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Jedinstveni upravni odjel - prema prijedlozima zaposlenika/nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	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 sljedeću godinu

2.	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 moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a) i Odsjek za financije	Proračun	Rujan/listopad/studeni
4.	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
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom za tekuću godinu	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a) i Odsjek za financije	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	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
7.	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje - ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave

10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik 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
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Bol www.opcinabol.hr.

NAČELNIK

Tihomir Marinković