

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban” broj 22/13, 12/18, 60/21 i 4/22), načelnik Općine Barban donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Barban (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Načelnik Općine Barban (u daljnjem tekstu: Načelnik) je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti Načelniku svi službenici i namještenici Općine, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Pročelnici upravnih tijela ili osobe koje Načelnik ovlasti dužne su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Planom proračuna i Planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

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

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Planom proračuna i Planom nabave, Načelnik pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko se postupak nabave robe, usluga i radova provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi (KLASA: 406-01/20-01/01, KLASA: 406-01/20-01/01 od 2. siječnja 2020. godine, „Službene novine Općine Barban“ broj 41/20) po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Načelnik / pročelnik nadležnog upravnog odjela	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna
2.	Iniciranje nabave robe / korištenje usluga / izvođenje radova	Načelnik / pročelnici upravnih tijela / službenici i namještenici Općine Barban	Ponuda, predračun, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine, prema potrebi
3.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s Planom proračuna i Planom nabave	Pročelnik nadležnog upravnog tijela ili u njegovoj odsutnosti Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti (Pročelnik ili Viši stručni suradnik za proračun i financije)	Odobrenje za sklapanje ugovora / narudžbenice ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za nabavu	Načelnik	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu / zahtjevu	15 dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva
5.	Provođenje postupka nabave	Službenici ovlašteni za pripremu i provedbu postupka	Poziv na dostavu ponude / izdavanje narudžbenice ako nema obveze prikupljanja ponuda	15 dana od dana odobrenja iz retka 4.
6.	Odabir ponuditelja	Službenici ovlašteni za pripremu i provedbu postupka predlažu Načelniku	Ponude, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,	Po provedbi postupka

		donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	
7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Načelnik	Ugovor / narudžbenica	Po provedbi postupka
8.	Nadzor nad izvršenjem ugovora / narudžbenice	Pročelnici upravnih tijela / službenici ovlašteni od strane pročelnika	Ugovor, narudžbenica, račun	Kontinuirano tijekom godine

Članak 7.

U slučaju da Načelnik ocjeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, usluge i radovi nabavljaju izravnim ugovaranjem, odnosno narudžbenicom.

Članak 8.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Načelnik / pročelnik nadležnog upravnog odjela	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna
2.	Prijedlog za nabavu / korištenje usluga / izvođenje radova	Načelnik / pročelnici upravnih tijela / službenici i namještenici Općine Barban	Prijedlog s opisom potrebne nabave robe / usluga / radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) ukoliko je poznato	Tijekom godine, prema potrebi
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	Upravna tijela Općine Barban	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak

4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Načelnik	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA - pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE- vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	8 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN	Tijekom godine / sukladno rokovima definiranim u Odluci
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave predlažu Načelniku donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma, dostava, ovjera i objava ugovora / okvirnog sporazuma	Načelnik / pročelnik nadležnog upravnog odjela	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon postupka javne nabave
9.	Evidentiranje ugovora / okvirnog sporazuma	Pročelnik nadležnog upravnog odjela	Registar ugovora o javnoj nabavi i	Ažurno voditi registar ugovora o

			okvirnih sporazuma	javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine
10.	Nadzor nad realizacijom ugovora	Pročelnici upravnih tijela / ovlaštene službenici od strane pročelnika	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon izvršenja ugovora
11.	Izvešće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Pročelnik nadležnog upravnog odjela	Statističko izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Prema Zakonu o javnoj nabavi u svakom postupku javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave.

Ukoliko Općina nema zaposlenog službenika koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, angažirat će se vanjski stručnjaci koji posjeduju važeći certifikat u području javne nabave za pripremu i provođenje postupka javne nabave.

Članak 9.

Narudžbenicu izdaje nadležni upravni odjel / služba. Ista mora sadržavati opis robe / usluga / radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice, odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun.

Narudžbenicu potpisuje Načelnik.

Osoba koja naručuje robu / usluge / radove nakon odobrenja šalje narudžbenicu dobavljaču. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke robe / obavljene usluge / izvršenih radova.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora Općine Barban koju vodi referent za opće poslove i poslove pisarnice u Upravnom odjelu za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu.

Jedan primjerak potpisane i ovjerene narudžbenice /sklopljenog ugovora dostavlja se Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti od strane osobe zadužene za vođenje evidencije ugovora.

Članak 10.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 023-01/12-01/103 URBROJ: 2168/06-13-02-1) od 20. travnja 2012. godine.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na internet stranici Općine Barban.

KLASA: 400-01/22-01/02

URBROJ: 2163-12-01-22-1

Barban, 31. ožujka 2022. godine

NAČELNIK:

Dalibor Paus, v.r.