

Procedura stvaranja ugovornih obveza

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO – KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA FERDINANDOVAC
Općinski načelnik

URBROJ: 2137/15-12-1
Ferdinandovac, 28. rujna 2012.

Na temelju članka 36. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik“ Koprivničko –križevačke županije, br. 10/09), 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), načelnik Općine Ferdinandovac 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 Ferdinandovac (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 donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave i/ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu načelnik Općine dužan je izvijestiti Općinsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

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 sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE RED. BR. AKTIVNOST NADLEŽNOST DOKUMENT ROK

1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove Jedinствeni 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

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 opreme/korištenje usluga/radove Jedinствeni 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 slijedeću godinu
2. Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova Jedinствeni upravni odjel (JUO) -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 Jedinствeni upravni odjel
proračun Rujan/listopad/studeni
4. Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave Jedinствeni 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 Jedinствeni upravni odjel
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 Jedinственог управног одјела (pročelnik) Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave
Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Jedinственог управног одјела (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 Načelnik Općine 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 Općinsko vijeće 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 Načelnik Općine 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 Oglasnoj ploči Općine Ferdinandovac i službenoj internetskoj stranici Općine Ferdinandovac.

Općinski načelnik
Branko Kolar, prof.