



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA PLAŠKI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-01/14-01/41
URBROJ: 2133/14-01-14-1
Plaški, 09.06.2014.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 78/11, 106/12 i 103/13) te članka 50. Statuta Općine Plaški (GKŽ, broj 15/13), Općinski načelnik Općine Plaški je dana 09.06.2014. godine donio

**PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza u Općini Plaški**

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 Plaški, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Plaški nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Plaški.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Plaški, proračunski korisnici, udruge i pojedinci, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Plaški nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Općinski načelnik je dužan, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine Plaški i Planom nabave Općine Plaški za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Plaški za tekuću godinu, općinski načelnik je dužan predložiti Općinskom vijeću Općine Plaški izmjene i dopune proračuna ili odbaciti prijedlog za stvaranje ugovorne obveze.

Članak 4.

Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/ radova	Općinski načelnik, zaposlenici, proračunski korisnici, udruge i pojedinci	Interni obrazac prijedloga uz ponudu, narudžbenicu, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrenje za nabavu	Općinski načelnik	Potpis na dokumentu (ponuda, narudžbenica, ugovor)	3 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
3.	Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, odobrenje ponude	Općinski načelnik	Ugovor, narudžbenica, ovjerena ponuda ili predračun	2 dana od dana izvršnosti odluke
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopiju narudžbenice čuva administrativni/na tajnik/ca	Administrativni/na tajnik/ca Pročelnik/ca JUO-a Općine Plaški	Evidencija zaključenih ugovora; Evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Kontrola nad realizacijom ugovora/ izvršenjem narudžbe	Općinski načelnik, zamjenici/ce načelnika, pročelnik JUO, osoba koju imenuje načelnik	Općinski načelnik/ zamjenici/ce načelnika, pročelnik JUO-a/ zaposlenici/osoba koju načelnik ovlasti, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su	Kontinuirano tijekom godine

			<p>u skladu s ugovorom/narudžbenicom. Za pojedine, složenije i stručne radove/usluge i robu ,izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje ugovoreni stručni nadzor..</p> <p>Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju Stručnom/oj suradniku/ci za proračun, financije i računovodstvo</p>	
--	--	--	--	--

Članak 6.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 adrese gospodarskih subjekata.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave mora biti ispunjena na način da se iz nje vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta, količina i po kojoj cijeni se roba/usluga/radovi nabavljaju.

Članak 7.

Iznimno procesu nabave može se pristupiti bez sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice samo za "male nabave" koje se plaćaju gotovinom (ugošćivanje poslovnih partnera, nabava određenih roba ili usluga na službenom putu).

Članak 8.

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenje realizacije ugovora za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN, broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
UVODNE PRETPOSTAVKE ZA STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA - PLANIRANJE PRORAČUNA	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova	Općinski načelnik, zaposlenici, proračunski korisnici, udruge i pojedinci	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), moguće i tijekom godine
	Uključivanje nabave u proračun	Općinski načelnik, pročelnik JUO, Stručni/a suradnik/ca za proračun, financije i računovodstvo	Proračun	30. listopada

1.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/ usluga/ radova	Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave
2.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik JUO	Interni obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka nabave	Tijekom godine
3.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Interna odluka - imenovanje Povjerenstva	Najviše 5 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
6.	Priprema poziva za dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata	Imenovano Povjerenstvo	Poziv za dostavu ponuda - Ponudbeni list, Troškovnik	Najviše 30 dana od odobrenja pokretanja postupka javne nabave
8.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik - Povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Otvaranje ponuda – sukladno Pozivu za dostavu ponuda Pregled i ocjena ponuda – 10 dana od dana otvaranja ponuda
9.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka javne nabave	15 dana od dana zaprimanja prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave
10.	Zaključivanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Najviše 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
11.	Evidentiranje ugovora	Administrativni tajnik/ca	Evidencija zaključenih ugovora	Odmah nakon zaključenja Ugovora
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinski načelnik, zamjenici/ce načelnika, pročelnik JUO-a, stručni nadzor	Općinski načelnik/ zamjenici/ce načelnika, pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka,	Kontinuirano tijekom godine

			<p>radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje ugovoreni stručni nadzor. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju Stručnom/oj suradniku/ci za proračun, financije i računovodstvo</p>	
--	--	--	---	--

Članak 7.

Nabava roba procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 te provođenje radova procijenje vrijednosti veće od 500.000,00 kn provodit će se sukladno Zakonu o javnoj nabavi (N. N. broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) i propadajućim Uredbama.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti na oglasnoj ploči Općine Plaški.

OPĆINA PLAŠKI
OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović