



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEDEKOVČINA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-01/21-01/24  
URBROJ: 2197-02-01/1-21-1  
Bedekovčina, 25. lipnja 2021.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 12/21), u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), općinski načelnik Općine Bedekovčina dana 25. lipnja 2021. godine donio je

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno način i postupak koji prethodi preuzimanju ugovornih obveza na teret proračuna Općine Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kao i njihovo praćenje do ispunjenja svih ugovornih obveza.

**Članak 2.**

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave, drugih zakonskih propisa, Plana nabave roba, usluga i radova Općine Bedekovčina te općih i drugih akata Naručitelja.

**Članak 3.**

Temeljem usvojenog proračuna za proračunsku godinu, propisuje se obveza donošenja Plana nabave.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem dostavljene ponude.

Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

**Članak 4.**

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta.

#### Članak 5.

Postupak javne nabave vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a i više za radove, obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi, putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave Općine Bedekovčina imenuje općinski načelnik odlukom.

#### Članak 6.

Ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga nabavne vrijednosti do 70.000,00 kn (bez PDV-a)	Općinski načelnik, pročelnik, službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom javne nabave	Viši stručni suradnik za financijske i ekonomske poslove	<b>Ako DA</b> – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice <b>Ako NE</b> - općinski načelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog izmjena i dopuna proračuna	Isti dan od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžbenica  Općinski načelnik sklapa ugovor/ općinski načelnik ili pročelnik potpisuju narudžbenicu	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge/do 500.000,00 kn bez PDV-a za	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20. dana od odobrenja iz točke 2.

	radove – slanje poziva za dostavu ponuda – odabir – sklapanje ugovora			
5.	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave predlaže načelniku donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o odabiru

Narudžbenice izdaje viši stručni suradnik za financijske i ekonomske poslove. Narudžbenica mora sadržavati opis robe/radova/usluga s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena bez PDV- i ukupnu cijenu s PDV-om, tko je narudžbenicu inicirao.

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 općinski načelnik ili pročelnik.

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

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/izvršenje usluga/obavljanje radova	Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka nabave	Prema planu nabave
2.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika	Prilikom donošenja odluke o pokretanju postupka nabave

	provedbu postupka javne nabave (najmanje 1 predstavnik mora imati važeći certifikat u području javne nabave)			
3.	Priprema dokumentacije o nadmetanju za nabavu roba, radova i usluga	Ovlašteni predstavnici, imenovani od strane općinskog načelnika	Dokumentacija o nadmetanju	Tijekom godine
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici, imenovani od strane općinskog načelnika	Objava u elektroničkom oglasniku javne nabave	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici, imenovani od strane općinskog načelnika	Dokumentacija o nadmetanju	Tijekom godine
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici, imenovani od strane općinskog načelnika	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili utvrđenja da niti jedna ponuda ne zadovoljava uvjete iz dokumentacije o nadmetanju
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Nakon provedenog postupka javne nabave
8.	Vođenje i objava registra ugovora	Viša stručna suradnica za financijske i ekonomske poslove	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon potpisanog ugovora/okvirnog sporazuma
9.	Nadzor nad izvršenjem potpisanog ugovora	Službenik nadležan za praćenje po odluci općinskog načelnika	Zapisnici s koordinacija, zapisnik o primopredaji izvršenih radova, zapisnik	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

			o isporuci robe ili izvršenoj usluzi	
--	--	--	--	--

#### Članak 8.

Praćenje izvršavanja ugovornih obveza iz članka 7. ove Procedure, odgovornost je službenika Jedinog upravnog odjela kojeg imenuje općinski načelnik svojom odlukom.

Izvršenje ugovora mora biti usklađeno s dokumentacijom za nadmetanje, ako je ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka javne nabave.

Pod praćenjem izvršenja ugovora podrazumijeva se: praćenje rokova izvršenja ugovora, kontrola ispostavljenih privremenih situacija, kontrola instrumenata osiguranja, jamstava, kontrola primopredaje radova, kontrola okončanog obračuna, kontrola ispunjenja uvjeta za primjenu ugovorne kazne.

#### Članak 9.

Viši stručni suradnik za financijske i ekonomske poslove vodi evidenciju svih ugovora, neovisno o proračunskoj godini.

Evidencija svih ugovora obuhvaća:

- Ugovore o djelu,
- Kupoprodajne ugovore,
- Ugovore o nabavi roba, radova i usluga,
- Ugovore o drugom dohotku, stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i sl.,
- Ugovore o autorskom djelu,
- Ugovore o stipendiranju,
- Ugovore o kreditima, pozajmicama i sličnim financijskim transakcijama,
- Ugovore o najmu i zakupu,
- Ugovore o održavanju imovine,
- Ugovore o donacijama,
- Ugovore o sponziranju,
- Ugovore o poslovnoj suradnji,
- Ugovore o sufinanciranju,
- Ostale ugovore.

#### Članak 10.

Evidencija svih ugovora prati proces stvaranja ugovornih obveza.

Broj iz evidencije ugovora postaje obveznim elementom ugovora te se evidencijski broj unosi na svaki primjerak ugovora već prilikom njegovog sastavljanja.

Evidencija se vodi papirnato i u excel tablicama.

Evidencija obuhvaća:

- Redni broj ugovora,

- Naziv ugovaratelja,
- Datum sklapanja ugovora,
- Iznos bez PDV-a na koji je ugovor zaključen,
- Iznos s PDV-om na koji je ugovor zaključen
- Rok izvršenja ugovora.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Darko Ban, ing.građ.**

