



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETERANEC
Općinski načelnik

KLASA: 401-01/15-01/01
URBROJ: 2137/12-15-1
Peteranec, 10. siječnja 2015.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 6/13), Općinski načelnik Općine Peteranec donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedura stvaranja ugovornih obveza koje iziskuju nabavu roba, usluga i radova, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za obavljanje osnovne djelatnosti Općine Peteranec regulirane su zakonima, propisima i Statutom Općine, a ovim aktom se u skladu s navedenim propisima razrađuje njihovo provođenje.

Procedura je različita, ovisno da li se radi o:

- redovitoj godišnjoj nabavi roba i usluga (potrošni materijal u najširem smislu riječi, kao npr. sredstva za čišćenje, uredski materijal i dr.)

- investicijskom ulaganju i tekućem održavanju

- izvanrednim potrebama za nabavom koje se pojave, a nisu predviđene pod točkom a) i

b)

- drugim ugovornim obvezama koje nisu vezane za nabavu (npr. sklapanje ugovora sa poslovnim subjektima, davanje u zakup poslovnog prostora, suradnje s drugim jedinicama lokalne, područne i regionalne samouprave i dr.

PROCEDURA REDOVITE GODIŠNJE NABAVE ROBA I USLUGA

Članak 2.

Općinski načelnik predlaže Proračun, projekcije i razvojne programe te u suradnji sa jedinstvenim upravnim odjelom Općine izrađuje financijski plan za proračunsku godinu, a donosi ga Općinsko vijeće Općine Peteranec.

Na temelju Proračuna Općine Peteranec Općinski načelnik donosi Plan nabave. Prije izrade Plana nabave Općinski načelnik mora imati na uvid:

- realizacija svih ugovora u prethodnom obračunskom razdoblju

- podloge za sve predmete nabave sa planiranim količinama, za svaku stavku podloge na bazi utrošenih količina u prethodnom proračunskom razdoblju, korigiranih izbacivanjem stavki koje više nisu potrebne i unosom eventualno potrebnih novih stavki.

U skladu s Planom nabave i dostavljenim podlogama Općinski načelnik i Jedinствени upravni odjel pristupaju provođenju postupka nabave na slijedeći način:

-za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost manja od 70. 000 kn (bez PDV-a) postupak se provodi jednostavnim pozivom za dostavu ponuda uobičajenim ponuditeljima, a nakon dostave ponuda Općinski načelnik nudi sklapanje ugovora u pravilu onom ponuditelju koji je ponudio najnižu cijenu

-za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost 70.000 kn (bez PDV-a) i veća, Općinski načelnik donosi internu odluku kojom određuje vrstu postupka (u pravilu otvoreni postupak), te određuje ovlasti pojedinih osoba koje će sudjelovati u postupku. Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Povjerenstvo predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke o odabiru odnosno poništenju postupka, te nakon proteka propisanih rokova potpisuje Ugovor ili Okvirni sporazum. Konkretna nabave iz okvirnog sporazuma, a obzirom da se radi o robu čiju količinu je teško predvidjeti čak i u kraćim vremenskim periodima, obavljat će se izdavanjem narudžbenica dobavljačima. Općinski načelnik, vodeći računa o financijskom položaju Općine Peteranec, može pismenim nalogom zabraniti izdavanje narudžbenica za određenu robu u određenom periodu.

PROCEDURA REDOVITE GODIŠNJE NABAVE ROBA I USLUGA - DIJAGRAM TIJEKA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST ZA IZVRŠENJE	ROK ZA IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
Izrada financijskog plana	Općinski načelnik izrađuje Proračun, projekcije i razvojne programe Općine Peteranec	Općinski načelnik i Jedinствeni upravni odjel Općine Peteranec	3 mjeseca prije početka godine u kojoj će se nabavljati robe/usluge	Proračun, projekcije i razvojne programe Općine Peteranec
Dostava priloga za izradu Plana nabave	Jedinствeni upravni odjel dostavlja Izvješće o izvršenoj realizaciji svih ugovora u prethodnom obračunskom razdoblju	Jedinствeni upravni odjel	30 dana od dana donošenja Proračuna	Izvješće o izvršenoj realizaciji svih ugovora Podloge za sve predmete nabave
Priprema za provođenje postupka nabave	-za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost manja od 70. 000 kn (bez PDV-a) Općinski načelnik raspisuje jednostavni poziv za dostavu ponuda uobičajenim ponuditeljima	Općinski načelnik		Jednostavni poziv za dostavu ponuda uobičajenim ponuditeljima Odluka Općinskog načelnika o imenovanju osoba za sudjelovanje u postupku nabave

	-za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost 70.000 kn (bez PDV-a) i veća, općinski načelnik donosi internu odluku kojom određuje vrstu postupka te ovlašćuje osobe za sudjelovanje u postupku sukladno Pravilniku o bagatelnoj nabavi			
Završetak postupka nabave	-za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost manja od 70. 000 kn (bez PDV-a) Općinski načelnik nudi sklapanje ugovora ponuditelju (u pravilu onom koji je ponudio najnižu cijenu) -za postupke nabave čija je Godišnja planirana vrijednost 70.000 kn (bez PDV-a) i više, pristupa se provođenju postupka sukladno Pravilniku o bagatelnoj nabavi	Općinski načelnik		Ugovor Okvirni sporazum

Provođenje postupka javne nabave

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST ZA IZVRŠENJE	ROK ZA IZVRŠENJE	POPRAATNI DOKUMENTI
Plan nabave	Izrada Općeg godišnjeg plana	Općinski načelnik	60 dana od dana donošenja	Proračun Općine

	nabave u skladu s Proračunom		Proračuna Općine	Plan nabave
Određivanje postupka, načina nabave	Donošenje interne odluke za određivanje postupka nabave	Općinski načelnik		
Postupak nabave	Izrada dokumentacije za nadmetanje, slanje poziva u EOJN, objava poziva u EOJN	Općinski načelnik i Jedinostveni upravni odjel	Ovisno o vrsti postupka	Evidencija postupka Dokumentacija za nadmetanje Oglas u EOJN
Zaprimanje ponuda	Zainteresirani gospodarski subjekti imaju pregled objava u EOJN	Stručni referent sa položenim spec. ispitom iz javne nabave	Ovisno o vrsti postupka	Ovisno o vrsti postupka
Otvaranje ponuda	Prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika	Osobe imenovane od Općinskog načelnika za provođenje postupka javne nabave	Naznačeno vrijeme	Upisnik o zaprimanju ponuda
Pregled i ocjena ponude	Pravovremenost oblik, sadržaj i cjelovitost ponude, ispunjenje uvjeta sposobnosti i računska ispravnost	Osobe imenovane od Općinskog načelnika za provođenje postupka javne nabave	Rok mirovanja prema vrsti postupka	Zapisnik o otvaranju ponuda Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
Odluka o odabiru/poništenj u ponude	Općinsko vijeće donosi odluku o odabiru ili poništenju ponuda koje se dostavljaju svim ponuditeljima	Općinski načelnik	Rok mirovanja prema vrsti postupka	Odluka o odabiru Odluka o poništenju prema kriteriju za odabir ponude
Ugovor/okvirni sporazum	Općinski načelnik sklapa ugovor/okvirni sporazum sa odabranim ponuditeljima	Općinski načelnik	Po donesenoj Odluci	Ugovor Okvirni sporazum
Objava ugovora	Objava u EOJN	Općinski načelnik	U roku od 48 dana	Ugovor Registar ugovora

Zaprimanje ugovora	Unošenje Ugovora te svih artikala sa Ugovora u informacijski sistem Izdavanje narudžbenica Unošenje primki	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Do isteka realizacije Ugovora/okvirnog sporazuma	Ugovor/okvirni sporazum Narudžbenica Skladišna primka
Praćenje izvršenja Ugovora/okvirnog sporazuma	Pregled zaprimljene robe u smislu količine i kvalitete Pregled izvršenih usluga Praćenje potrošnje prema organizacijskim jedinicama Praćenje financijskog izvršenja Ugovora u odnosu na plan	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Do isteka realizacije Ugovora/okvirnog sporazuma Po obavljenom poslu Mjesečno Godišnje Po potrebi Mjesečno Godišnje	Skladišna primka Otpremnica Zapisnik o obavljenoj usluzi Financijska izvješća o izvršenju Ugovora u odnosu na plan

INVESTICIJSKO ULAGANJE I TEKUĆE ODRŽAVANJE

Članak 3.

Investicijsko i tekuće održavanje provodi se na temelju Proračuna i Razvojnog plana Općine Peteranec.

Za predmete nabave čija je vrijednost iznad 20.000 kn (bez PDV-a) a ispod 70.000 kn (bez PDV-a) u pravilu se traže ponude od najmanje tri ponuditelja. Ponude prikuplja Jedinostveni upravni odjel bez posebne procedure, suglasnost na odabranu ponudu potpisom potvrđuje Općinski načelnik potpisuje narudžbenicu i pristupa se realizaciji nabave. Iznimno, ako zbog određenih specifičnosti pojedinog predmeta nabave (npr. prilagođavanje već postojećem tehničkom rješenju, nedostatak većeg broja ponuditelja na tržištu, nabava strogo određene robe) nije moguće pribaviti tri ponude, narudžbenica se izdaje na temelju jedne ponude. Bilješku o istom potpisuje Općinski načelnik na ponudi.

Za predmete nabave čija je planirana vrijednost 70.000 kn (bez PDV-a) ili veća, na odgovarajući način primjenjuje se navedeno pod točkom A) Procedura redovite godišnje nabave roba i usluga. Za određene vrijednosti investicijskog ulaganja i tekućeg održavanja određene Statutom Općine, odluku donosi Općinsko vijeće. Plan nabave, izmjene Plana nabave, provođenje postupaka i praćenje izvršenja provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Peteranec.

**IZVANREDNE POTREBE ZA NABAVOM KOJE SE POJAVE,
A NISU PREDVIĐENE TOČKAMA A) i B)**

Članak 4.

Ukoliko se pojavi potreba za nabavom robe/usluga/radova koja nije mogla biti predviđena planom nabave, ako se radi o nekim vrstama usluga (popravci i sl.). Ako je vrijednost predmeta nabave ispod 70.000 kn (bez PDV-a) nabavu prethodno odobrava Općinski načelnik potpisom potpuno ispunjene narudžbenice, a ako se radi o predmetu nabave iznad 70.000 kn (bez PDV-a) ili više, primjenjuje se već opisani postupak o čemu internu odluku donosi Općinski načelnik. Pri donošenju odluke za odobrenje takve nabave Općinski načelnik je vezan obvezom postojanja planiranih financijskih sredstava i isključivo snosi odgovornost za isto.

DRUGE UGOVORNE OBVEZE KOJE NISU VEZANE ZA NABAVU

Članak 5.

Posebnim propisima i Statutom Ustanove regulirano je stvaranje ugovornih obveza koje nisu vezane za nabavu kao npr:

-procedura za davanje u zakup poslovnog prostora predviđena je zakonskim propisima,
-procedura za sklapanje ugovora o suradnji s drugim zdravstvenim ustanovama nije posebno propisana, itd.

Za provođenje procedure prilikom stvaranja takvih ugovornih obveza odgovoran je Općinski načelnik Općine Peteranec.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti dosadašnja Procedura stvaranja obveza u Općini Peteranec KLASA: 401-01/12-01/01, URBROJ: 2137/12-12-2 od 30. ožujka 2012. godine.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama i službenoj stranici Općine Peteranec.



**OPĆINSKI NAČELNIK:
Krešimir Matijašić**