

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) te članka 47. Statuta Općine Goričan („Službeni glasnik“ Međimurske županije 5/13, 9/18 i 8/21), Načelnik Općine Goričan donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom stvaranja ugovornih obveza definirane su nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 26.540,00 EUR i nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 66.360,00 EUR-a, a koje se provode u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22) i podzakonskim aktima o javnoj nabavi.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa navedenih u prethodnom stavku i na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi provodi se sukladno odredbama Pravilnika po jednostavnoj nabavi Općine Goričan.

Članak 2.

Načelnik Općine je kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće 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.

Na sukob interesa se odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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 se postupak nabave roba, usluga i radova provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi Općine Goričan KLASA: 021-01/21-01/10; URBROJ: 2109/08-21-06 od 14.09.2021. godine po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada i donošenje Plana nabave	Načelnik / pročelnik JUO	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna/ 15 dana od rebalansa proračuna
2.	Objava Plana nabave u EOJN	Pročelnik JUO	Plan nabave	8 dana od dana donošenja
3.	Iniciranje nabave roba, korištenje usluga, izvođenje radova	Načelnik / pročelnik	Ponuda, predračun. Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine prema potrebi
4.	Odobrenje za nabavu	načelnik	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora	15 dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Provođenje postupka nabave	pročelnik	Poziv na dostavu ponude, izdavanje narudžbenica	15 dana od odobrenja za nabavu
6.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo za provedbu postupka nabave	Ponude, zapisnik sa otvarana ponuda	Po provedbi postupka
7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	načelnik	Ugovor / narudžbenica	Kontinuirano tijekom godine

Članak 5.

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 slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu	Načelnik / pročelnik	Prijedlog s opisom potrebne nabave i okvirom cijenom	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlaštene osobe za pripremu tehničke dokumentacije, pročelnik JUO	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Načelnik	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

4.	Kontrola dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola ispravnosti podataka u dostavljenim zahtjevima	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Pokretanje postupka u EOJN	8 dna od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
5.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN	Tijekom godine
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / odluka o poništenju natječaja	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Nakon isteka roka mirovanja
8.	Evidentiranje ugovora	Pročelnik JUO	Registar ugovora o javnoj nabavi	Nakon završetka postupka javne nabave
9.	Nadzor nad realizacijom ugovora	Pročelnik	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon završetka ugovora
10.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	pročelnik	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, angažirati će se vanjski stručnjaci koji posjeduju važeći certifikat

Članak 6.

Narudžbenicu izdaje načelnik za robe, usluge i radove pojedinačne vrijednosti veće od 150,00 EUR. Ista mora sadržavati opis roba / usluga/ radova s detaljnim opisom jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene.

Osoba koja naručuje robu/usluge/radove nakon odobrenja šalje narudžbenicu dobavljaču. Ista se odlaže uz ponudu u zaseban registar narudžbenica.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja o biti će objavljena na internetskoj stranici Općine Goričan.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 02.01.2018.g.

KLASA:024-04/23-01/8

URBROJ:2109-08-03-23-01

Goričan, 31.03.2023.g.

NAČELNIK
Emanuel Sinković