

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.), Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i članka 51. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 25/09., 6/13., 15/13., 33/13. i 14/14., te „Službene novine Općine Viškovo“, broj 3/14.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 28. studenog 2016. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OPĆINE VIŠKOVO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih i drugih obveza vezanih uz nabavu roba, usluga i radova, osim nabava za koje se provode postupci po posebnim propisima.

Članak 2.

Postupak stvaranja obveza za koje potrebno provoditi postupak javne nabave provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|---|---|---|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Sastavljanje/izmjene i dopune plana nabave odsjeka | Nakon usvajanja proračuna/izmjena proračuna sastavlja se/mijenja se i dopunjuje plan nabave za odsjeke s usvojenim planom | Voditelji odsjeka | Do 15 radnih dana od dana stupanja na snagu proračuna/izmjena proračuna | Interni obrazac za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje prijedloga objedinjenog plana nabave | Temeljem dostavljenih internih planova nabave odsjeka, viši savjetnik za javnu nabavu objedinjuje iste i sastavlja konačni prijedlog plana nabave | Viši savjetnik za javnu nabavu | Do 30 radnih dana od dana stupanja na snagu proračuna/izmjena proračuna | Prijedlog plana nabave |
| Donošenje plana nabave | Općinski načelnik donosi plan nabave Viši savjetnik za javnu nabavu objavljuje plan nabave na službenim općinskim internetskim stranicama | Općinski načelnik Viši savjetnik za javnu nabavu | Do 50 radnih dana od dana stupanja na snagu proračuna/izmjena proračuna | Plan nabave |

| Prijedlog za pokretanje postupka nabave | Odsjeci dostavljaju višem savjetniku za javnu nabavu zahtjev za pokretanje postupka javne nabave s tehničkom dokumentacijom vezanom u predmet nabave Viši savjetnik za javnu nabavu priprema prijedlog odluke o početku nabave | Voditelji odsjeka | Tijekom godine | Zahtjev za pokretanje postupka nabave |
|---|--|--------------------------------|---|---|
| Donošenje odluke o pokretanju postupka nabave | Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave | Općinski načelnik | Do 15 radnih dana od dana primitka prijedloga Odluke o početku nabave | Odluka o početku nabave |
| Pokretanje postupka nabave | Viši savjetnik za javnu nabavu temeljem dostavljene tehničke dokumentacije sastavlja dokumentaciju za nadmetanje te provodi postupak nabave. U dokumentaciji za nadmetanje navode se rokovi plaćanja, te rokovi za pregled predmeta obveze, poštujući odredbe Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi. Potrebno je ugovarati najduže rokove ispunjenja novčane obveze, osim u iznimnim slučajevima, koji u trenutku donošenja procedure, temeljem predmetnog zakona iznose: 1. 30 dana od dana kada je dužnik primio račun, odnosno drugi odgovarajući zahtjev za isplatu, odnosno, 2. 30 dana od dana kada je vjerovnik ispunio svoju obvezu, ako nije moguće sa sigurnošću utvrditi dan primitka računa ili drugog odgovarajućeg zahtjeva za isplatu ili ako je dužnik primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije nego je vjerovnik ispunio svoju obvezu, odnosno, | Viši savjetnik za javnu nabavu | Do 20 radnih dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabave | Izrađena dokumentacija za nadmetanje. Upućen poziv |

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|--|
| | <p>3. 30 dana od dana isteka roka za pregled predmeta obveze, ako je ugovorom ili zakonom predviđen određen rok za takav pregled, a dužnik je primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije isteka toga roka.</p> <p>Rok za pregled predmeta obveze ne može biti duži od 30 dana od dana primitka istog, osim u iznimnim slučajevima u kojima se može ugovarati duži rok pregleda predmeta obveze u skladu s odredbama predmetnog zakona.</p> | | | |
| Priprema prijedloga ugovora | Prijedlog ugovora sastavljaju odsjeci u okviru svoje nadležnosti | Odsjeci u skladu s Procedurom kontrole akata i ostalih dokumenata | Do 10 radnih dana nakon izvršenosti odluke o odabiru | Prijedlog ugovora |
| Odobrovanje nabave | Općinski načelnik potpisivanjem ugovora odobrava nabavu | Općinski načelnik nakon provedene kontrole i ovjere ugovora u skladu s Procedurom kontrole akata i ostalih dokumenata | Nakon sastavljanja prijedloga ugovora | Ugovor |
| Registriranje i objava ugovora | <p>Nadležni službenik za javnu nabavu objavljuje u propisanom roku podatke o zaključenim ugovorima na elektronskom oglasniku javne nabave</p> <p>Nadležni službenik za javnu nabavu objavljuje popis ugovora na službenim općinskim internetskim stranicama, a podatak o objavi dostavlja nadležnom tijelu sukladno propisu</p> <p>Nadležni referent evidentira ugovor u odgovarajućoj programskoj aplikaciji registra ugovora</p> <p>Nadležni službenik dostavlja kopiju ugovora u Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo</p> | <p>Viši savjetnik za javnu nabavu</p> <p>Viši savjetnik za javnu nabavu</p> <p>Službenik pisarnice</p> <p>Službenik pisarnice</p> | <p>Do 48 dana od dana sklapanja ugovora</p> <p>Svakih šest mjeseci u skladu s propisima</p> <p>Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanog ugovora</p> <p>Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanog ugovora</p> | <p>Ugovor</p> <p>Popis ugovora</p> <p>Ugovor</p> <p>Ugovor</p> |

Članak 3.

Postupak stvaranja obveza za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE | | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|---|---|--|--|---|
| | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | IZVRŠENJE ROK | |
| Prikupljanje ponuda | Službenici unutar odsjeka zaduženi za pojedine nabave prikupljaju ponude. Za nabave vrijednosti do 70.000 kuna (bez PDV-a) potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu Za nabave vrijednosti od 70.000 kuna (bez PDV-a) do iznosa od 200.000 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000 (bez PDV-a) za nabavu radova, potrebno je izvršiti ispitivanje tržišta Nakon provedenog ispitivanja tržišta potrebno je uputiti poziv za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima Ukoliko ispitivanjem tržišta nije moguće sastaviti popis gospodarskih subjekata koji su registrirani za djelatnost vezanu uz predmet nabave, poziv za dostavu ponuda objavljuje se na službenim općinskim internetskim stranicama | Službenici unutar odsjeka zaduženi za pojedine nabave Službenici unutar odsjeka zaduženi za pojedine nabave Viši savjetnik za javnu nabavu Viši savjetnik za javnu nabavu | Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine | Upit Popis i reference gospodarskih subjekata koji su registrirani za djelatnost u vezi predmeta nabave Poziv gospodarskim subjektima za dostavu ponuda Poziv za dostavu ponuda objavljen na službenim općinskim internetskim stranicama |
| Sastavljanje prijedloga odluke o pokretanju postupka nabave | Za nabave vrijednosti od 70.000 kuna (bez PDV-a) do iznosa od 200.000 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000 (bez PDV-a) za nabavu radova, sastavlja se prijedlog odluke o pokretanju postupka nabave uvažavajući rezultate prikupljanja ponuda ili provedenog ispitivanja tržišta | Viši savjetnik za javnu nabavu | Tijekom godine | Prijedlog odluke o početku nabave |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|----------------------|--|
| | Narudžbenicu nije potrebno ispunjavati za gotovinske račune do iznosa od 1.000 kuna s PDV-om, za troškove vezane uz reprezentaciju do iznosa od 5.000 kuna s PDV-om, usluge javnih bilježnika, upravne pristojbe te za sve troškove koji su plaćeni poslovnom kreditnom karticom | | | | |
| Odobrovanje nabave | Općinski načelnik potpisivanjem narudžbenice/ugovora odobrava nabavu U slučaju sklapanja ugovora primjenjuju se iste kontrole i ovjere propisane Procedurom kontrole akata i ostalih dokumenata | Općinski načelnik nakon provedene kontrole i ovjere ugovora u skladu s Procedurom kontrole akata i ostalih dokumenata | Nakon popunjavanja narudžbenice/sastava prijedloga ugovora | Narudžbenica/ugovor | |
| Registriranje i objava ugovora | Nadležni službenik objavljuje popis ugovora na službenim općinskim internetskim stranicama, a podatak o objavi dostavlja nadležnom tijelu sukladno propisu Nadležni referent evidentira ugovor u odgovarajućoj programskoj aplikaciji registra ugovora Nadležni službenik dostavlja kopiju ugovora Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo | Viši savjetnik za javnu nabavu Službenik pisarnice Službenik pisarnice | Svaka tri mjeseca u skladu s propisima Jedan radni dan nakon dana zaprimanja potpisanog ugovora Jedan radni dan nakon dana zaprimanja potpisanog ugovora | Popis ugovora Ugovor | |

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 11. prosinca 2013. godine.
Ova procedura stupa na snagu danom objave na službenim internetskim stranicama Općine Viškovo, a primjenjuje se od 1. prosinca 2016. godine.

KLASA: 030-02/16-01/05
URBROJ: 2170-09-05/01-16-1
Viškovo, 28. studenog 2016. godine

