



REPUBLICA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAKOVLJE
OPĆINSKA NAČELNICA



KLASA:023-05/19-01/02
URBROJ:238/11-03/1-19-1
Jakovlje, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Jakovlje (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Jakovlje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) 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, usluga i radova mogu iskazati te predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu osim ako je posebnim propisom određeno drugačije.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Članak 4.

Nakon što Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je općinski načelnik odredio u svakom pojedinom slučaju, dužna je izvijestiti općinskog načelnika o fazi postupka i izvršenoj nabavi, o izvršenoj obvezi, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Sve kopije sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje referentu za proračun i financije.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova do 500.000,00 kuna ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupci javne nabave iz stavka 1. ovoga članka provode se sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Općinski načelnik i Jedinostveni upravni odjel	Ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik JUO	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je to moguće	3 (tri) dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi/narudžbi	Općinski načelnik	Pisana odluka o početku nabave ili narudžbenica prema ponudi	Prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda/naručivanje	Općinski načelnik	Poziv za dostavu ponuda/ ponude/ zapisnik o otvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Ne duže od 30 (trideset) dana od odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda	Općinski načelnik	Odluka o odabiru	po provedbi postupka
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	po provedbi postupka

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

**STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/radova sa okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenje plana nabave)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba / usluga / radova	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela osoba zadužena za područje javne nabave, a za stručni dio je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Ovisno o postupku javne nabave
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog nabave sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Pročelnik JUO	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	8 (osam) dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik zadužen za javnu nabavu/ za složenije nabave angažiranje vanjskih stručnjaka za provedbu postupka javne nabave u suradnji s zaposlenikom koji sudjeluju u postupku	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE - vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 (trideset) dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Tijekom godine
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici	Objava dokumentacije za nadmetanje, zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponude	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji

9.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru
----	--	-------------------	---	-----------------------------------

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA:023-05/12-01, URBROJ:238/11-03-12-1 od 26. lipnja 2012. godine).

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

OPĆINA JAKOVLJE
Općinska načelnica
Sanja Borovec, v.r.