



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VRSAR - ORSERA

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/22-01/22

URBROJ: 2163-40-01-01/17-22-1

Vrsar-Orsera, 06.12.2022.

Na temelju članka 62. Statuta Općine Vrsar-Orsera („Službene novine Općine Vrsar-Orsera“ broj 2/21), a u svezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19), Općinski načelnik Općine Vrsar-Orsera donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

Članak 3.

Pročelnik ili nadležan službenik dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu. Pročelnik ili osoba koju on ovlasti su dužni o navedenoj provjeri izvijestiti Općinskog načelnika.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Vrsar-Orsera izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

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

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA
PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Faza	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave, prijedlog za sklapanje ugovora izvan nadležnosti pravila jednostavne nabave	Nadležan službenik	Prijedlog putem e-maila, dostava ponude e-mailom, drugi oblici dostave informacije o potrebi za ugovaranjem na dokaziv način	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik ili nadležan službenik	Ako DA – e-mail sa informacijom na kojoj poziciji Proračuna je planiran predmetni trošak, odnosno na kojem evidencijskom broju iz Plana nabave se nalazi predmetni trošak Ako NE - e-mail sa, obaviješću da predmetni trošak nije planiran, te sa prijedlogom Načelniku da navedeni trošak predloži predvidjeti rebalansom Proračuna	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.1.	Za nabave koje podliježu primjeni odredbi Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka jednostavne nabave	3 dana od zaprimanja informacije da je troška u skladu sa proračunom i Planom nabave
3.2.	provodi se postupak sukladno samoj Odluci (preko 70.000,00 + PDV)	Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave	Poziv na dostavu ponude / Zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda sa prijedlogom odluke za Načelnika	7 dana od dana zaprimanja Odluke o početku postupka jednostavne nabave za slanje Poziva, Zapisnik u roku određenom Pozivom
3.3.		Općinski načelnik	Odluka o odabiru	3 dana od dana zaprimanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda

4.	Za nabave koje podliježu primjeni odredbi Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave provodi se postupak sukladno samoj Odluci (preko 5.000,00 kn + PDV, za postupke pod 3. nakon provedbe svih radnji od 3.1. do 3.3.)	Općinski načelnik / Pročelnik	Sklapanje Ugovora / Izdavanje narudžbenice	7 dana od dana zaprimanja Odluke o odabiru odnosno e-maila sa potvrdom da je trošak predviđen Proračunom i Planom nabave (za iznose od 5.000,00 do 70.000,00 + PDV)
5.	Za nabave koje podliježu primjeni odredbi Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave provodi se postupak sukladno samoj Odluci do 5.000,00 kn + PDV i ostale nabave koje ne podliježu Odluci provodi se postupak prihvata ponude ili izravnog sklapanja ugovora ili izravnog slanja narudžbenice	Općinski načelnik / Pročelnik / nadležan službenik	Sklapanje Ugovora / Izdavanje narudžbenice / Potvrda ponude putem e-maila ili na drugi dokazivi način	7 dana od zaprimanja e-maila sa potvrdom da je trošak predviđen Proračunom

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Faza	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/radova	Nadležni službenik/Općinski načelnik	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	U roku 15 dana od snaprimanja na snagu Poračuna, najkasnije do donošenja Plana nabave

2.	Izrada Plana nabave	Nadležni službenik	Prijedlog Plana nabave	29 dana od dana stupanja na snagu Proračuna
3.	Donašanje Plana nabave	Općinski načelnik	Plan nabave	30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nadležan službenik	Prijedlog putem e-maila, dostava ponude e-mailom, drugi oblici dostave informacije o potrebi za ugovaranjem na dokaziv način	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik ili nadležan službenik	Ako DA – e-mail sa informacijom na kojoj poziciji Proračuna je planiran predmetni trošak, odnosno na kojem evidencijskom broju iz Plana nabave se nalazi predmetni trošak Ako NE - e-mail sa, obaviješću da predmetni trošak nije planiran, te sa prijedlogom Načelniku da navedeni trošak predloži predvidjeti rebalansom Proračuna	3 dana od zaprimanja zahtjeva
6.	Donašanje odluke o početku postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka javne nabave	U roku 3 dana od zaprimanja obavijesti da je predmetna javna nabava skladu sa Proračunom i Planom nabave
7.	Izrada DON i Tehničkih specifikacija	Nadležan službenik (Tehničke specifikacije priprema službenik sa	DON i Tehničke specifikacije	U roku 15 dana od dana donošenja Odluke o početku postupka javne nabave

	(Izrada, usklađenje, provjere, ispravci i potvrđivanje)	stručnim znanjem iz predmeta nabave, DON pripremaju članovi Stručnog povjerenstva za javnu nabavu imenovani Odlukom o početku postupka javne nabave)		
8.	Provedba postupka prethodnog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću (ako je primjenjivo)	Nadležan službenik	Objava DON i tehničkih specifikacija na EOJN u modulu Prethodno savjetovanje	U roku od 3 dana od dana završetka DON i Tehničkih specifikacija
9.	Objava i provedba postupka Javne nabave na EOJN	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu (osobe različite od osoba zaduženih za pripremu tehničkih specifikacija)	Objava postupka Javne nabave na EOJN	Pokretanje roku 3 dana od dana objave Izvješća o provedenom postupku prethodnog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću odnosno u roku 3 dana od dana utvrđenja teksta DON i tehničkih specifikacija kada se ne provodi prethodno savjetovanje. Provedba sukladno ZJN.
10.	Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	U roku i na način predviđen ZJN

Članak 7.

Svi sklopljeni ugovori se arhiviraju sukladno važećim propisima.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Vrsar-Orsera www.vrsar.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Gerometta