



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BOSILJEVO
Općinski načelnik
KLASA:022-05/18-02/02
URBROJ: 2133/12-01/01-18-02
Bosiljevo, 01.06.2018.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 139/10, 19/14) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) Načelnik Općine Bosiljevo donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Potrebu za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bosiljevo kao jedinice lokalne samouprave, uz odobrenje pročelnika, ukoliko posebnim propisima ili Statutom nije određeno drugačije.

Članak 3.

Pročelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Općinskog načelnika da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu. Ukoliko Općinski načelnik ili osoba koju je ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu je dužan odbaciti ili predložiti promjenu Proračuna i Plana nabave.

Kontrolu usklađenosti predmeta nabave s Proračunom Općine Bosiljevo i Planom nabave obvezni su vršiti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osobe koje pročelnik ovlasti.

Članak 4.

Nakon što Općinski načelnik ili osoba koju je ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Proračunom i Planom nabave, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel obavezan je voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave:

Faza	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu, zahtjevnica	Pročelnik JUO	Odluka, prijedlog ugovora, ponuda, narudžbenica ili neki drugi dokument	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa Proračunom i Planom nabave	Pročelnik JUO ili ovlaštene osobe od strane pročelnika	Zahtjev za provjeru usklađenosti sa sa Proračunom/prijedlog ugovora/ponuda/, narudžbenica ili neki drugi document Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora, narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti	Sklapanje ugovora/narudžbenice	5 radnih dana od odobrenja iz točke 2.

Članak 7.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave:

Faza	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Nositelj pojedinih aktivnosti	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Do donošenja godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu
2.	Izrada Plana nabave	Osoba za provedbu postupka nabave	Plan nabave	Zakonski rok za donošenje Plana nabave
3.	Priprema tehničke specifikacije za nabavu	Ovlaštene osobe od strane načelnika, ovlaštene vanjski suradnici	Tehnička specifikacija predmeta nabave	
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nositelj pojedinih aktivnosti	Tehnička specifikacija/Troškovnici	3 radna dana od zaprimanja prijedloga

5.	Izrada i usklađivanje dokumentacije za nadmetanje sa odredbama Zakona o javnoj nabavi	Osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – otklanjanje nedostataka u dokumantaciji	15 radnih dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik Pročelnik Osoba za provođenje postupka javne nabave	1. Odluka o početku postupka javne nabave 2. Objava javnog nadmetanja u E-oglasniku	Sukladno terminima iz Plana nabave

Članak 8.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno važećim propisima.

Članak 9.

Ova Procedura objavit će se na web-stranici Općine Bosiljevo.

OPĆINSKI NAČELNIK



Josip Kasun