



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STUBIČKE TOPLICE
NAČELNIK**

KLASA:030-01/20-01/01

URBROJ:2113/03-03-20-1

Stubičke Toplice, 26.06.2020.

Načelnik Općine Stubičke Toplice na temelju odredbe članka 46. stavka 2. t. 23. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 16/09, 9/13 i 15/18), u vezi sa odredbom članka 4. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), donosi sljedeću

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
OPĆINE STUBIČKE TOPLICE**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Općini Stubičke Toplice, odnosno nabava roba, usluga i radova, te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Stubičke Toplice, osim ako je za pojedine postupke posebnim propisom određeno drukčije.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

III.

Nakon donošenja proračuna Općine Stubičke Toplice za sljedeću kalendarsku godinu, propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave za sljedeću godinu. Prijedlog plana nabave sastavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Stubičke Toplice.

Plan nabave donosi općinski načelnik do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Na sva ostala pitanja u vezi s planom nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

IV.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Stubičke Toplice.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati svi zaposlenici u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stubičke Toplice. Voditelji Odsjeka i pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela mogu predložiti načelniku pokretanje postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

V.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili osoba koju on odredi dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti načelnika je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim proračunom i planom nabave te predložiti način nabave sukladno propisima.

VI.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu izdaje Odsjek za opće i administrativne poslove Jedinственог upravnog odjela.

Narudžbenica mora sadržavati točan naziv naručitelja i isporučitelja (prodavatelja), broj i datum narudžbenice, opis robe/usluga/radova s opisom jedinice mjere, količine, jedinične cijene i po mogućnosti ukupne cijene. Narudžbenici se prilaže ponuda temeljem koje se ista izdaje (ako je primjenjivo).

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

VII.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna ili više, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, mora biti usklađena s planom nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ove točke sudjeluju najmanje tri člana povjerenstva koje provodi postupak nabave.

Članovi povjerenstva ne moraju biti osobe zaposlene kod naručitelja Općine Stubičke Toplice, već to mogu biti i druge stručne osobe, a barem jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Članove povjerenstva imenuje općinski načelnik odlukom.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ove točke provodi se javnom objavom poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Općine Stubičke Toplice, a na temelju odredbi Odluke o jednostavnoj nabavi (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/17, 27/18 i 2/19).

VIII.

Postupak javne nabave procijenjene vrijednosti od 200.000,00 kuna i više za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna i više za radove, obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

U pripremi i provedbi postupka javne nabave iz stavka 1. ovog članka sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja Općine Stubičke Toplice koje imenuje općinski načelnik odlukom.

IX.

Svi sklopljeni ugovori dostavljaju se Odsjeku za opće i administrativne poslove radi vođenja evidencije (registra) ugovora te Odsjeku za proračun i računovodstvo radi praćenja svih financijskih aspekata ugovora te provedbe ugovora.

X.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE <u>NIJE</u> POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Uvrštavanje predmeta nabave u proračun Općine	Općinski načelnik	Prijedlog proračuna	15. studeni
2.	Izglasavanje proračuna sa uvrštenim predmetima nabave	Općinsko vijeće Općine Stubičke Toplice	Proračun	Prosinac tekuće godine
3.	Donošenje plana nabave	Općinski načelnik	Plan nabave	31. prosinac
4.	Iniciranje nabave roba/usluga/radovi procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn	Općinski načelnik / pročelnik Jedinственог upravnog odjela / voditelji odsjeka	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi

5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa proračunom i/ili planom nabave	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela / voditelji odsjeka	Ako DA – odobrenje izdavanja narudžbenice; Ako NE – općinski načelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog izmjene proračuna	Isti dan od zaprimanja prijedloga
6.	Pokretanje nabave – izdavanje narudžbenice	Jedinog jedinog upravnog odjela	Narudžbenica	Isti dan od odobrenja iz t. 5.
7.	Potpisivanje narudžbenice	Općinski načelnik	Narudžbenica	
8.	Iniciranje nabave roba/usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn (jednostavne nabave)	Općinski načelnik/pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela/voditelji Odsjeka		Sukladno planu nabave
9.	Provjera je li predmet nabave uvršten u plan nabave	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela / voditelji Odsjeka	Ako DA – odobrenje; Ako NE – općinski načelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog izmjene proračuna	Isti dan od zaprimanja prijedloga iz t. 7.
10.	Pokretanje jednostavne nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka nabave	Tijekom godine prema potrebi
11.	Objava poziva na dostavu ponuda	Članovi povjerenstva koje provodi postupak nabave	Dokumentacija o nabavi	Tijekom godine prema potrebi
12.	Zaprimanje ponuda	Članovi povjerenstva koje provodi postupak nabave	Upisnik o zaprimanju ponuda	Najkasnije 20 dana od objavljivanja poziva za dostavu ponuda
13.	Pregled i ocjena ponuda	Članovi povjerenstva koje provodi postupak nabave	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda; zaključak o najpovoljnijoj ponudi	U tijeku postupka jednostavne nabave
14.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka nabave	Općinski načelnik / Općinsko vijeće	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Najkasnije 60 dana po isteku roka za dostavu ponude
15.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Nakon dostave odluke o odabiru
16.	Dostava ugovora Odsjeku za proračun i računovodstvo	Voditelj odsjeka	Ugovor	Bez odgode po sklapanju ugovora

17.	Nadzor nad izvršenjem sklopljenog ugovora	Voditelj odsjeka (osoba različita od osoba koje su bile članovi povjerenstva koje provodi postupak nabave)	Zapisnik	Tijekom i nakon izvršenja ugovora.
-----	---	--	----------	------------------------------------

XI.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Uvrštavanje predmeta nabave u proračun Općine	Općinski načelnik	Prijedlog proračuna	15. studeni
2.	Izglasavanje proračuna sa uvrštenim predmetima nabave	Općinsko vijeće Općine Stubičke Toplice	Proračun	Prosinac tekuće godine
3.	Donošenje plana nabave	Općinski načelnik	Plan nabave	31. prosinac
4.	Iniciranje pokretanja postupka javne nabave	Općinski načelnik/pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela/voditelji Odsjeka	Prijedlog	Sukladno planu nabave
5.	Provjera je li predmet nabave uvršten u plan nabave	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela / voditelji Odsjeka	Ako DA – odobrenje; Ako NE – općinski načelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog izmjene proračuna	Isti dan od zaprimanja prijedloga iz t. 4.
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka	Sukladno planu nabave
7.	Izrada dokumentacije o nabavi	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija o nabavi	Tijekom godine prema potrebi
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Član stručnog povjerenstva za javnu nabavu – osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN)	Tijekom godine prema potrebi
9.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Ponude ponuditelja	Ovisno o vrsti postupka
10.	Javno otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda	U tijeku postupka javne nabave
11.	Pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U tijeku postupka javne nabave
12.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik predlaže donošenje odluke Općinskom vijeću Općine Stubičke Toplice	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	U tijeku postupka javne nabave

13.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor / okvirni sporazum	Po izvršnosti odluke o odabiru
14.	Objava obavijesti o dodjeli ugovora	Član stručnog povjerenstva za javnu nabavu – osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava obavijesti u EOJN	30 dana od dana sklapanja ugovora / okvirnog sporazuma
15.	Dostava ugovora Odsjeku za proračun i računovodstvo	Voditelj odsjeka	Ugovor / okvirni sporazum	Bez odgode po sklapanju ugovora / okvirnog sporazuma
16.	Vođenje i objava registra ugovora	Voditelj odsjeka	Registar ugovora	Nakon postupka
17.	Nadzor nad izvršenjem sklopljenog ugovora / okvirnog sporazuma	Voditelj odsjeka (osoba različita od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva)	Zapisnik	Tijekom i nakon izvršenja ugovora.

XII.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza u Općini Stubičke Toplice, KLASA:030-01/16-01/03, URBROJ:2113/03-03-16-1 od 21.03.2016. godine.

XIII.

Ova Procedura primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Stubičke Toplice.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Beljak, dipl.ing.agr.



DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča, ovdje
2. www.stubicketoplice.hr
3. Arhiva, ovdje

