



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

KLASA:030-01/24-01/02
URBROJ:2140-27-1-24-1
Stubičke Toplice, 27.03.2024.

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, 15/18 i 7/21), u vezi sa odredbom članka 4. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23), donosi sljedeću

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
OPĆINE STUBIČKE TOPLICE**

I.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza Općine Stubičke Toplice 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 i njezinih tijela, 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 Jedinствени upravni odjel Općine Stubičke Toplice.

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

Nabava roba, usluga i radova mora biti usklađena s planom nabave

Na sva ostala pitanja u vezi s planom nabave primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa.

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 službenici u Jedinственом upravnom odjelu Općine Stubičke Toplice i namještenici u Vlastitom pogonu.

Pročelnik Jedinственог управног одјела може предложити опćинском načelniku pokretanje postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

V.

Pročelnik Jedinственог управног одјела ili službenik koju on odredi dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti općinskog načelnika je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim općinskim proračunom i planom nabave te predložiti način nabave, ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, sukladno važećim propisima.

VI.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura, provodi općinski načelnik izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica sadrži najmanje predmet nabave, količine odnosno jedinicu mjere, jedinične cijene te ukupnu cijenu. Narudžbenica može sadržavati i rok isporuke, rok plaćanja i druge bitne elemente za izvršenje ugovornog odnosa.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Jedinostveni upravni odjel Općine Stubičke Toplice.

VII.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru naručitelja, koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave.

Postupak nabave započinje općinski načelnik donošenjem odluke o početku postupka nabave.

U odluci o početku postupka nabave imenuje se stručno povjerenstvo za nabavu.

Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje općinski načelnik u odluci o početku postupka nabave. Stručno povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo za nabavu.

VIII.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, provodi se na temelju odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi.

IX.

Jedinostveni upravni odjel Općine Stubičke Toplice vodi evidenciju (registar) svih sklopljenih ugovora i prati izvršenje istih.

Službenik koji prati provedbu ugovora trebao bi biti različit od službenika koji su provodili postupak nabave i predložili donošenje odluke o odabiru.

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/radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura	Općinski načelnik / pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	Ponuda, predračun	Tijekom godine prema potrebi

5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa proračunom i/ili planom nabave	Pročelnik Jedinственог управног одјела / Savjetnik za proračun	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 - sastavljanje narudžbenice	Općinski načelnik / Jedinствени управни одјела	Narudžbenica	Isti dan od odobrenja iz t. 5.
7.	Provedba nabave - potpisivanje narudžbenice	Općinski načelnik	Narudžbenica	
8.	Iniciranje nabave roba/usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove	Općinski načelnik / pročelnik Jedinственог управног одјела		Sukladno planu nabave
9.	Provjera je li predmet nabave uvršten u plan nabave	Pročelnik Jedinственог управног одјела / Savjetnik za proračun	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 nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka nabave	Tijekom godine prema potrebi
11.	Slanje poziva za dostavu ponuda	Stručno povjerenstvo za nabavu	Poziv za dostavu ponuda	Nakon donošenja odluke o početku postupka nabave
12.	Zaprimanje pristiglih ponuda	Stručno povjerenstvo za nabavu	Upisnik o zaprimanju ponuda	Najmanje 3 dana a najviše 20 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda
13.	Otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo za nabavu	Zapisnik	Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda
14.	Pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za nabavu	Zapisnik; prijedlog za donošenje odluke	U tijeku postupka jednostavne nabave
15.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka nabave	Općinski načelnik	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Nakon završetka pregleda i ocjene ponuda
16.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Nakon dostave odluke o odabiru
17.	Vođenje i objava registra ugovora	Referent za uredsko poslovanje	Registar ugovora	Nakon postupka
18.	Nadzor nad izvršenjem	službenik JUO različit od službenika koji su	Zapisnik	Tijekom i nakon izvršenja ugovora.

	sklopljenog ugovora / okvirnog sporazuma	provodili postupak nabave i predložili donošenje odluke o odabiru		
19.	Nadzor nad financijskim izvršenjem ugovora / okvirnog sporazuma	Savjetnik za proračun / Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo		U skladu sa ugovorenim rokovima plaćanja.

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 Jedinственог upravnog odjela	Prijedlog	Sukladno planu nabave
5.	Provjera je li predmet nabave uvršten u plan nabave	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela / Savjetnik za proračun	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.	Zaprimanje dijelova ponuda koji se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička	Stručno povjerenstvo za nabavu	Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda koji se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička	Unutar roka za dostavu ponuda
10.	Javno otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda	Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda
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	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.	Vođenje i objava registra ugovora	Referent za uredsko poslovanje	Registar ugovora	Nakon postupka
16.	Nadzor nad izvršenjem sklopljenog ugovora / okvirnog sporazuma	službenik JUO različit od službenika koji su provodili postupak nabave i predložili donošenje odluke o odabiru	Zapisnik	Tijekom i nakon izvršenja ugovora.
17.	Nadzor nad financijskim izvršenjem ugovora / okvirnog sporazuma	Savjetnik za proračun / Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo		U skladu sa ugovorenim rokovima plaćanja.

XII.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Općine Stubičke Toplice, KLASA: 030-01/20-01/01, URBROJ:2113/03-03-20-1 od 26.06.2020. godine.

XIII.

Ova Procedura primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Stubičke Toplice: www.stubicketoplice.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Beljak, dipl.ing.agr.



DOSTAVITI:

1. www.stubicketoplice.hr
2. Arhiva, ovdje

