

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11.) te sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 43. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13), Općinski načelnik Općine Virje donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI VIRJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Jedinственог upravnog odjela Općine Virje i Općine Virje u cjelini (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako je za neke postupke posebnim propisom drukčije određeno drukčije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Virje (u daljnjem tekstu: načelnik) je kao čelnik jedinice lokalne samouprave odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti načelniku svi zaposlenici u Jedinственом upravnom odjelu Općine Virje (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel) osim ako je posebnim propisom drukčije određeno.

Članak 3.

Načelnik ili osoba koju on odredi dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti načelnika je li pribavljane predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Članak 4.

Nakon što načelnik ili osoba koju je on odredio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine, načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11.), načelnik potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10).

Članak 5.

Na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13).

Nabava radova, roba i usluga do vrijednosti iz prethodnog stavka ovog članka uređena je na način da se:

- radovi do 49.999,99 kuna bez PDV-a nabavljaju narudžbenicom,
- radovi od 50.000,00 kuna bez PDV-a do 499.000,00 kuna bez PDV-a nabavljaju se prikupljanjem ponuda,
- roba i usluge do 100.000,00 kuna bez PDV-a nabavljaju se narudžbenicom,
- roba i usluge preko iznosa 100.000,00 kuna bez PDV-a do 199.999,99 kuna bez PDV-a nabavljaju se prikupljanjem ponuda.

Članak 6.

Prikupljanje ponuda se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda osobnom dostavom, poštom ili elektronskom poštom ukoliko je to moguće odnosno ako postoje i ako su poznate elektronske adrese gospodarskih subjekata.

Poziv se šalje na adrese najmanje tri gospodarska subjekta s rokom dostave najmanje 3 dana u slučaju dostave poziva elektronskom poštom i osobnom dostavom i rokom od najmanje 5 dana od dana primitka poziva u slučaju dostave poštom.

Odabir se može izvršiti i u slučaju dostave samo jedne valjane ponude.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave s obzirom na vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine, u skladu sa zakonskim uvjetima Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 82/13 i 143/13) već se radi o nabavi prikupljanjem ponuda, izravnim ugovaranjem ili narudžbenicom, tada se postupci i stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Načelnik i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u JUO	Pisani obrazac prijedloga/usmeni prijedlog	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je to moguće	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi/narudžbi	Načelnik	pisana odluka za prikupljanje ponuda/usmeno za narudžbenice	prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda/naručivanje	Pročelnica/komunalni redar/ ili osoba koju načelnik ovlasti	Poziv za dostavu ponuda/ ponude/ zapisnik o tvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Ne duže od 30 dana odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda	načelnik	odluka o prihvaćanju ponude	po provedbi postupka
6.	Sklapanje ugovora	načelnik	ugovor	po provedbi postupka

Članak 8.

U slučaju da općinski načelnik ocijeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, radovi ili usluge nabavljaju izravnim ugovaranjem odnosno narudžbenicom.

Članak 9.

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 sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i 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 opreme/usluga/radova	Pročelnica za područje javne nabave a za stručni dio je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Proračun	15. studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave i provjera tehničke dokumentacije	U ovoj fazi načelnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito kad je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Načelnik	Nalog za pokretanje postupka javne nabave/odluka o početku postupka	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Načelnik ili/i osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Pročelnica – ovlaštena za vođenje postupaka nabave	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Praćenje postupka i završetak	Pročelnica i/ili osobe koje načelnik ovlasti	prijedlog odluke o odabiru	Tijekom godine

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na internetskim stranicama općine Virje.

KLASA: 400-08/14-01/02
 URBROJ:2137/18-14-1
 Virje, 7. siječnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mirko Perok