

Na temelju članka 56. Statuta Općine Okučani (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije 10/09,4/13,3/18 7/18 ), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj \*odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Općinski načelnik Općine Okučani dana 11. lipnja 2018. godine donio je

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Okučani (u daljnjem tekstu: Općina), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

### Članak 2.

Općinski načelnik Općine Okučani (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku, Zamjenik Općinskog načelnika, Pročelnica jedinstvenog upravnog odjela, zaposlenici, članovi Općinskog vijeća, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

### Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i / ili izvijestiti Općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti te predložiti Općinskom vijeću izmjenu proračuna.

### Članak 4.

Nakon što Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi Odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), već se radi o tzv. „jednostavnoj“ nabavi, tada se stvaranje obveze provodi po slijedećoj proceduri:

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti	<p>Poziv za dostavu ponude, Ponuda narudžbenica/ugovor</p> <p>Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn izdavanje narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Ovisno o predmetu nabave može se sklopiti narudžbenica.</p> <p>Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (roba i usluge) odnosno jednake ili veće od 70.000,00 do 500.000,00 kn (radovi), poziv na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.</p> <p>Iznimno poziv se može uputiti jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.</p>	

2.	Provjera je li zahtjev u skladu s Proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik	Ako DA – odobrenje provođenja jednostavne nabave i sklapanja ugovora/narudžbenice  Ako NE- negativan odgovor na prijedlog	2 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
4.	Praćenje izvršenja Ugovora	Jedinstveni upravni odjel	Ugovor, narudžbenica, račun	Tijekom godine

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova, i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/usluga/radova i okvirnim cijenama	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Po potrebi angažirati vanjskog stručnog suradnika	Proračun Općine Okučani	
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom	Tehnička dokumentacija	Tijekom godine
4.	Provjera da li je prijedlog u skladu s proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom	Ako DA- Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i početak postupka	8 dana od dana zaprimanja prijedloga

			Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za početak postupka	
5.	Istraživanje tržišta – prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima (analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u svezi s nabavom)	Komisija za javnu nabavu u suradnji s općinskim načelnikom	Objava prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima (objava nacrtu dokumentacije o nabavi u EOJN)	Prije početka postupka javne nabave za svaki pojedini postupak.  Prethodno savjetovanje u trajanju od najmanje 5 dana od dana objave.
6.	Istraživanje tržišta- prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima (razmatranje svih primjedbi i prijedloga zainteresiranih gospodarskih subjekata)	Komisija za javnu nabavu u suradnji s općinskim načelnikom	Izvešće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima i objava u EOJN	Odmah nakon provedenog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik odnosno imenovana osoba za pokretanje postupka javne nabave	Objava odgovarajuće obavijesti javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi u EOJN RH i Službenom listu EU(javna nabava velike vrijednosti)	Tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (komisija za javnu nabavu)	Dokumentacija o nabavi/ponude gospodarskih subjekata, upotpunjavanja, pojašnjenja dokumentacije o nabavi i ponuda, zapisnik o javnom otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponude	Ovisno o postupku javne nabave

9.	Odluke općinskog načelnika nakon pregleda i ocjene ponude	Općinski načelnik temeljem prijedloga komisije za postupak javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju/Odluka o nedopustivosti sudjelovanja u ograničenom postupku , natjecateljskom dijalogu i partnerstvu za inovacije	<p>Odluka o odabiru u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.</p> <p>Odluka o poništenu u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.</p> <p>Odluka o nedopustivosti sudjelovanja u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu zahtjeva za sudjelovanje , osim ako je u dokumentaciji određen duži rok.</p>
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	U roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru
11.	Praćenje izvršenja ugovora	Jedinstveni upravni odjel	Ugovor/račun, situacija	Tijekom godine

Za nabavljanje usluge seminara, reprezentacije, objava postupka javne nabave i ostalih oglasa u Narodnim novinama , nije potrebno sastavljati narudžbenice ili ugovor, po odobrenju općinskog načelnika i pročelnika račun se plaća po ovjeri istog.

Članak 7.

Prilikom nabave roba, usluga i radova čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne načelnik ili ovlaštena osoba svojim potpisom na računu odobrava nabavu.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 18. lipnja 2012. godine, KLASA: 406-01/12-01/01; URBROJ:2178/21-05-12-01.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Okučani a objaviti će se i na web stranici Općine, [www.okucani.hr](http://www.okucani.hr)

KLASA: 406-01/18-01/01

URBROJ:2178/21-05-18-01

Okučani 11. lipnja 2018. godine

