



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

GRAD KATMELA
Gradona elnik

Na temelju lanka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14), lanka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i lanka 58. Statuta Grada Ka-tela (Službeni Glasnik 9/09, 08/11, 06/13, 08/13-ispravak i 10/14) Gradona elnik Grada Ka-tela donosi :

PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovim aktom (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza na teret Prora una Grada Ka-tela kao i njihovo pra enje do ispunjenja ugovora, osim ako posebnim propisom ili Statutom Grada nije ure eno druga ije.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih i pod zakonskih propisa, Pravilnika o provedbi bagatelne nabave Grada Ka-tela, op ih akata i posebnih odluka Grada Ka-tela.

Članak 3.

Osoba odgovorna za uspostavu i zakonitost sustava nabave je Gradona elnik.

Osoba odgovorna za planiranje nabave je pro elnik upravnog odjela za koji se provodi nabava.

Za provedbu postupaka javne nabave te za provedbu bagatelne nabave sukladno lanku 14. Pravilnika o provedbi bagatelne nabave Grada Ka-tela (u daljnjem tekstu: Pravilnik), KLASA: 406-09/14-01/0003, URBROJ: 2134/01-1/1-14-2 od 21.01.2014.godine (Službeni glasnik Grada Ka-tela 10/14) odgovorne osobe su ovla-teni predstavnici naru itelja imenovani aktom Gradona elnika.

Za provedbu bagatelne nabave sukladno lanku 11. i 15. Pravilnika odgovorna osoba je Pro elnik upravnog odjela za koji se provodi nabava .

Članak 4.

Upravna tijela Grada Ka-tela (u daljnjem tekstu: Upravna tijela), prilikom nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a te nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a dužna su primjenjivati odredbe Pravilnika, prema sljede oj proceduri:

Članak 5.

Nabava roba i usluga u vrijednosti ve o j od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova u vrijednosti ve o j od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi prema sljede o j proceduri:

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podno-enje zahtjeva za odobrenjem nabave. Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u planu nabave ili za njega nisu planirana sredstva u prora unu tada se u zahtjevu trafla uvr-tavanje u plan nabave i planiranje sredstava rebalansom prora una.	Pro elnik upravnog odjela za koji se provodi nabava	Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave	Tijekom godine, prema planiranom po etku navedenom u planu nabave ukoliko se predmet nabave nalazi u planu nabave
2.	Izrada prijedloga Zaklju ka o po etku postupka javne nabave.	Osoba koju ovlasti gradona elnik	Prijedlog zaklju ka o po etku postupka javne nabave	3 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog zahtjeva
3.	Provjera prijedloga zaklju ka o po etku postupka javne nabave - jesu li podaci u prijedlogu zaklju ka sukladni podacima navedenim u planu nabave, je li postupak predvi en zaklju kom u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi	Voditelj odsjeka za javnu nabavu	Odobreni ili neodobreni prijedlog zaklju ka kroz informati ki program o uredskom poslovanju	3 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog prijedloga zaklju ka
4.	Provjera prijedloga zaklju ka o po etku postupka javne nabave - postoje li planirana sredstva u prora unu odnosno ako ne postoje mogu li se planirati rebalansom prora una, te ho e li Grad mo i izvr-avati financijske obveze pri realizaciji predmetne nabave, tako er se provjeravaju uvjeti i na in pla anja	Pro elnik upravnog odjela nadlefnog za financije i prora un	Odobreni ili neodobreni prijedlog zaklju ka kroz informati ki program o uredskom poslovanju	3 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog prijedloga zaklju ka
5.	Odobrenje prijedloga zaklju ka o po etku postupka javne nabave ó odobrava se pokretanje postupka, daje se nalog da se predmet nabave uvrsti u plan nabave ukoliko se ne nalazi u planu nabave, te se daje nalog ukoliko u prora unu ne postoje planirana sredstva da se ista predvide izmjenom prora una	Gradona elnik	Zaklju ak o po etku postupka javne nabave ili Zaklju ak o odbijanju pokretanja postupka javne nabave	5 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog prijedloga zaklju ka
6.	Otvaranje predmeta kroz koji ovla-teni predstavnici vode postupak javne nabave	Ovla-teni predstavnici iz Odsjeka za javnu nabavu	Predmet	3 dana od dana zaprimanja ovjerenog i potpisanog zaklju ka o po etku postupka javne nabave

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Dostava dokumentacije (prijedlog ugovora ili bitni uvjeti ugovora; opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave; tehničke specifikacije, troškovnik, projektni zadatak, projekti, nacrti i drugo u papirnatom i elektroničkom obliku; kriterije i njihov relativni značaj u slučaju odabira ekonomski najpovoljnije ponude, prijedlog razloga isključenja i sposobnosti ponuditelja sukladno ZJN te prijedlog jamstava.	Upravni odjel za kojeg se provodi predmetna nabava	Dokumentacija potrebna za izradu dokumentacije za nadmetanje	5 dana od dana zaprimanja ovjerenog i potpisanog zaključka o početku postupka javne nabave
8.	Priprema prijedloga dokumentacije za nadmetanje na osnovu dostavljene dokumentacije od strane upravnog odjela za kojeg se provodi predmetna nabava te upravljanje iste ovlaštenim predstavnicima	Ovlašteni predstavnici iz Odsjeka za javnu nabavu	Prijedlog dokumentacije za nadmetanje	5 dana od dana zaprimanja potpune dokumentacije od Upravnog odjela za kojeg se provodi predmetna nabava
9.	Sastanak ovlaštenih predstavnika i utvrđivanje konačne verzije dokumentacije za nadmetanje	Ovlašteni predstavnici	Dokumentacija za nadmetanje	2 dana od dana upravljanja prijedloga dokumentacije za nadmetanje
10.	Provođenje postupka javne nabave (Objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda)	Ovlašteni predstavnici	Objave javne nabave, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
11.	Izrada prijedloga odluke o odabiru / poništenju	Ovlašteni predstavnici iz Odsjeka za javnu nabavu	Prijedlog odluke o odabiru / poništenju	2 dana od dana potpisivanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
12.	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju	Gradonačelnik	Odluka o odabiru / poništenju	5 dana od dana zaprimanja prijedloga odluke o odabiru / poništenju
13.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Gradonačelnik	Ugovor / okvirni sporazum	15 dana od dana izvođenosti odluke o odabiru
14.	Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru u EOJN	Odsjek za javnu nabavu	Obavijest o sklopljenom ugovoru	U roku od 48 dana od dana sklapanja ugovora / okvirnog sporazuma.

Članak 6.

Ugovorne obveze iz područja komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu te odredbama Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na temelju pisanog ugovora.

Javni natječaji provodi Povjerenstvo imenovano od strane Gradonačelnika.

Na temelju provedenog natječaja Povjerenstvo predlaže Gradonačelniku odabir najpovoljnijeg ponuditelja sukladno objavljenom kriteriju.

Gradonačelnik donosi zaključak kojim predstavnici komunalnog tijela predlažu donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Temeljem Odluke o odabiru koju donese predstavnici komunalnog tijela Gradonačelnik zaključuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 7.

Ugovorne obveze iz područja koncesija nastaju provedenjem postupka davanja koncesije sukladno Zakonu o koncesiji.

Postupak davanja koncesije provodi Stručno povjerenstvo za koncesiju.

Na temelju provedenog postupka Stručno povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o davanju koncesije koje se dostavlja predstavnom tijelu na donošenje.

Temeljem donesene odluke o davanju koncesije Gradonačelnik kao ovlaštena osoba davatelja koncesije potpisuje ugovor.

Članak 8.

Ugovorne obveze koje nastaju dodjeljivanjem stipendija učenicima i studentima provode se na temelju Pravilnika o dodjeli učenjskih i studentskih stipendija te objavljenog natječaja za dodjelu stipendija Grada Ka-tela.

Sredstva za stipendije osiguravaju se u Proračunu Grada Ka-tela.

O dodjeli stipendija odlučuje Povjerenstvo za dodjelu stipendija koje imenuje Gradonačelnik na temelju provedenog postupka i mjerila propisanih Pravilnikom o dodjeli učenjskih i studentskih stipendija.

Ugovor o stipendiranju potpisuje Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti te stipendist, ili ako je stipendist maloljetna osoba roditelj odnosno skrbnik.

Članak 9.

Ugovorne obveze koje nastaju u drugim područjima samoupravnog djelokruga Grada Ka-tela (npr. zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, općim aktima i posebnim odlukama Grada Ka-tela.

Članak 10.

Gradonačelnik upravnog odjela za koji se provodi nabava i osoba koju imenuje gradonačelnik zaključkom o odobrenju nabave dužni su pratiti izvršenje ugovora od trenutka potpisivanja ugovora do njegove krajnje realizacije.

Pratnje realizacije ugovora obuhvaćaju: poštovanje rokova izvršenja ugovora, kontrolu ispostavljenih privremenih i konačnih situacija, kontrolu dostavljenih sredstava osiguranja izvršenja ugovora, primopredaju radova i isporu robe, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

Sve dostavljene instrumente osiguranja upravni odjeli moraju dostaviti Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu odmah po primitku.

Računi, privremene i konačne situacije dostavljaju se na plaćanje Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu na način i prema rokovima određenim u Proceduri zaprimanja, kontrole i kretanja knjigovodstvenih isprava.

Članak 11.

Upravni odjel koji provodi bagatelnu nabavu dužan je svaki ugovor odnosno izdanu narudžbenicu dostaviti Odsjeku za javnu nabavu kako bi isti mogao ugovor odnosno narudžbenicu unijeti u Registar bagatelne nabave. Upravni odjel je također dužan jedan primjerak sklopljenog ugovora dostaviti Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu te gradonačelniku. Jedan primjerak sklopljenog ugovora ostaje upravnom odjelu koji provodi bagatelnu nabavu u predmetu.

Odsjek za javnu nabavu dužan je svaki sklopljeni ugovor / okvirni sporazum o javnoj nabavi unijeti u Registar ugovora.

Svi ostali ugovori trebaju se evidentirati u Evidenciji ugovora Grada Ka-tela.

Članak 12.

Nakon završetka isporuke robe, izvoenja radova ili izvr-enja usluge upravni odjeli dužni su Odsjeku za javnu nabavu dostaviti izvje-e o realizaciji predmeta nabave. Pod izvje-em o realizaciji predmeta nabave smatra se kopija ovjerene okonane situacije ukoliko se obraun i plaanja vr-i prema privremenim i okonanim situacijama. Ukoliko se plaanje vr-i prema ispostavljenim raunima tada su upravni odjeli dužni dostaviti kopije svih rauna za pojedini predmet nabave uz koje mora biti priložena rekapitulacija u kojoj e se zbrojiti vrijednost svih rauna koje su gospodarski subjekti izdali za nabavljenu robu, radove i/ili usluge tijekom trajanja ugovora odnosno narudžbenice.

Članak 13.

Ugovori se uvaju sukladno Pravilniku o za-titi i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Kaptela.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom dono-enja a objavit e se u službenom glasniku Grada Kaptela.

GRADONAČELNIK

mr. oec. Ivan Udovičić

Klasa: 022-06/16-01/0003

Urbroj: 2134/01-1/1-16-1

Kaptel Su urac, 08. lipanj 2016.