



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
Gradonačelnik

KLASA: 024-02/23-03/0035
URBROJ:2181-4-1/1-23-1

Kaštel Sućurac, 27. lipnja 2023.

Na temelju članka 1. i 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) te na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela (Službeni glasnik Grada Kaštela broj: 9/09, 8/11, 6/13, 8/13 - ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21 i 13/21 – pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Kaštela, dana 2023.godine donosi sljedeću

PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

- (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 Proračuna Grada Kaštela kao i njihovo praćenje do ispunjenja ugovora, osim ako posebnim propisom ili Statutom Grada nije uređeno drugačije.

Članak 2.

- (1) Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih i pod zakonskih propisa, Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Kaštela, općih akata i posebnih odluka Grada Kaštela.

Članak 3.

- (1) Osoba odgovorna za uspostavu i zakonitost sustava nabave je Gradonačelnik.
- (2) Osoba odgovorna za planiranje nabave je pročelnik upravnog odjela za koji se provodi nabava.
- (3) Za provedbu postupaka javne nabave te za provedbu jednostavne nabave sukladno članku 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Kaštela 3/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik) odgovorne osobe su članovi stručnog povjerenstva imenovani aktom Gradonačelnika.
- (4) Za provedbu jednostavne nabave sukladno članku 11., 13., 15. stavku 2. i 18. Pravilnika odgovorna osoba je Pročelnik upravnog odjela za koji se provodi nabava.

Članak 4.

- (1) Upravna tijela Grada Kaštela (u daljnjem tekstu: Upravna tijela), prilikom nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a te nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a dužna su primjenjivati odredbe Pravilnika, prema sljedećoj proceduri:

- 1.1. Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura se ne treba pridržavati odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave osim odredbi iz članka 11. stavaka 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10.
- 1.2. Za nabavu roba, radova i usluga **procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura** nadležni Upravni odjel podnosi gradonačelniku Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave. Gradonačelnik donosi Zaključak o odobrenju jednostavne nabave uz prethodno odobrenje službe nadležne za javnu nabavu te pročelnika nadležnog za financije. Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave ili je potrebno izvršiti izmjenu, služba nadležna za javnu nabavu ga uvrštava u Plan nabave ili vrši izmjenu Plana nabave. Navedeni postupak jednostavne nabave provodi nadležni upravni odjel na način da sukladno članku 11. stavku 1. ili članku 11. stavku 2. traži ponude od najmanje **jednog** gospodarskog subjekta. Nakon odabira ponude nadležni Upravni odjel priprema narudžbenicu ili ugovor. Ugovor je obavezan u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge. Narudžbenicu potpisuje pročelnik nadležnog Upravnog odjela a ako je procijenjena vrijednost 14.000,00 eura i više istu potpisuje gradonačelnik. U slučaju sklapanja ugovora istoga potpisuje gradonačelnik. Nadležni Upravni odjel narudžbenicu dostavlja službi nadležnoj za javnu nabavu te gradonačelniku dok u slučaju sklapanja ugovora isti se dostavlja službi nadležnoj za javnu nabavu, gradonačelniku te upravnom odjelu za financije. Služba nadležna za javnu nabavu vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima. Gradonačelnik ili nadležni Upravni odjel može zatražiti da se za nabave procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura provede postupak jednostavne nabave sukladno članku 13. i 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.
- 1.3. Za nabavu roba, radova i usluga **procijenjene vrijednosti od 7.000,00 do 14.000,00 eura** nadležni Upravni odjel podnosi gradonačelniku Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave. Gradonačelnik donosi Zaključak o odobrenju jednostavne nabave uz prethodno odobrenje službe nadležne za javnu nabavu te pročelnika nadležnog za financije. Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave ili je potrebno izvršiti izmjenu, služba nadležna za javnu nabavu ga uvrštava u Plan nabave ili vrši izmjenu Plana nabave. Navedeni postupak jednostavne nabave provodi nadležni upravni odjel na način da sukladno članku 13. stavku 1. ili članku 13. stavku 2. traži ponude od najmanje **dva** gospodarska subjekta. Službenik nadležnog Upravnog odjela prikuplja ponude te sastavlja **zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda**. Nakon odabira ponude nadležni Upravni odjel priprema narudžbenicu ili ugovor. Ugovor je obavezan u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge. Narudžbenicu potpisuje pročelnik nadležnog Upravnog odjela a ako je procijenjena vrijednost 14.000,00 eura i više istu potpisuje gradonačelnik. U slučaju sklapanja ugovora istoga potpisuje gradonačelnik. Nadležni Upravni odjel narudžbenicu dostavlja službi nadležnoj za javnu nabavu te gradonačelniku dok u slučaju sklapanja ugovora isti se dostavlja službi nadležnoj za javnu nabavu, gradonačelniku te upravnom odjelu za financije. Služba nadležna za javnu nabavu vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima. Gradonačelnik ili nadležni Upravni odjel može zatražiti da se za nabave procijenjene vrijednosti od 7.000,00 do 14.000,00 eura provede postupak jednostavne nabave sukladno članku 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.
- 1.4. Za nabavu roba i usluga **procijenjene vrijednosti od 14.000,00 do 26.540,00 eura** odnosno za nabavu radova **procijenjene vrijednosti od 14.000,00 do 66.360,00 eura** nadležni Upravni odjel podnosi gradonačelniku Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave. Gradonačelnik donosi Zaključak o odobrenju jednostavne nabave uz prethodno odobrenje službe nadležne za javnu nabavu te pročelnika nadležnog za financije. Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave ili je potrebno izvršiti izmjenu, služba nadležna za javnu nabavu ga uvrštava u Plan nabave ili vrši izmjenu Plana nabave. Navedeni postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo imenovano aktom gradonačelnika. Gradonačelnik svojim aktom može zadužiti da postupak nabave robe, radova i usluga iz članka 14. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave provede nadležni Upravni odjel sukladno članku 13. Pravilnika. Odsjek za javnu nabavu otvara poseban predmet te organizira prvi sastanak članova stručnog povjerenstva. Nadležni

Upravni odjel dostavlja Odsjeku za javnu nabavu podatke i dokumentaciju potrebnu za izradu Zahtjeva za prikupljanje ponuda.

Stručno povjerenstvo izrađuje Zahtjev za prikupljanje ponuda te traži ponude na jedan od sljedećih načina:

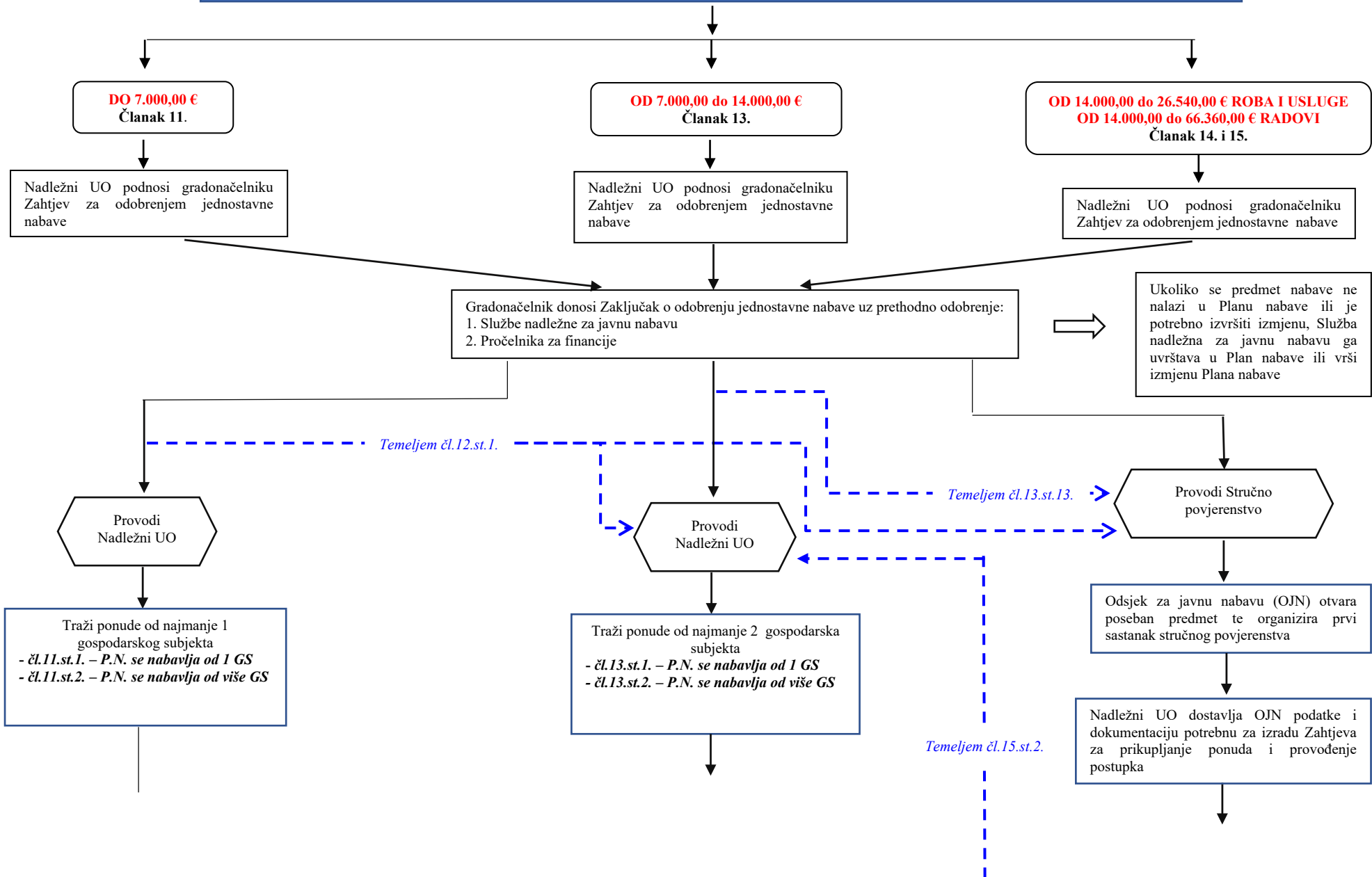
- Objavom obavijesti o jednostavnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave (članak 14. stavak 1. Pravilnika)
- Pozivom na dostavu ponuda na adresu najmanje 3 gospodarska subjekta (članak 14. stavak 2. Pravilnika)
- Objavom obavijesti o jednostavnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave te upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje 1 gospodarskog subjekta (članak 14. stavak 3. Pravilnika).

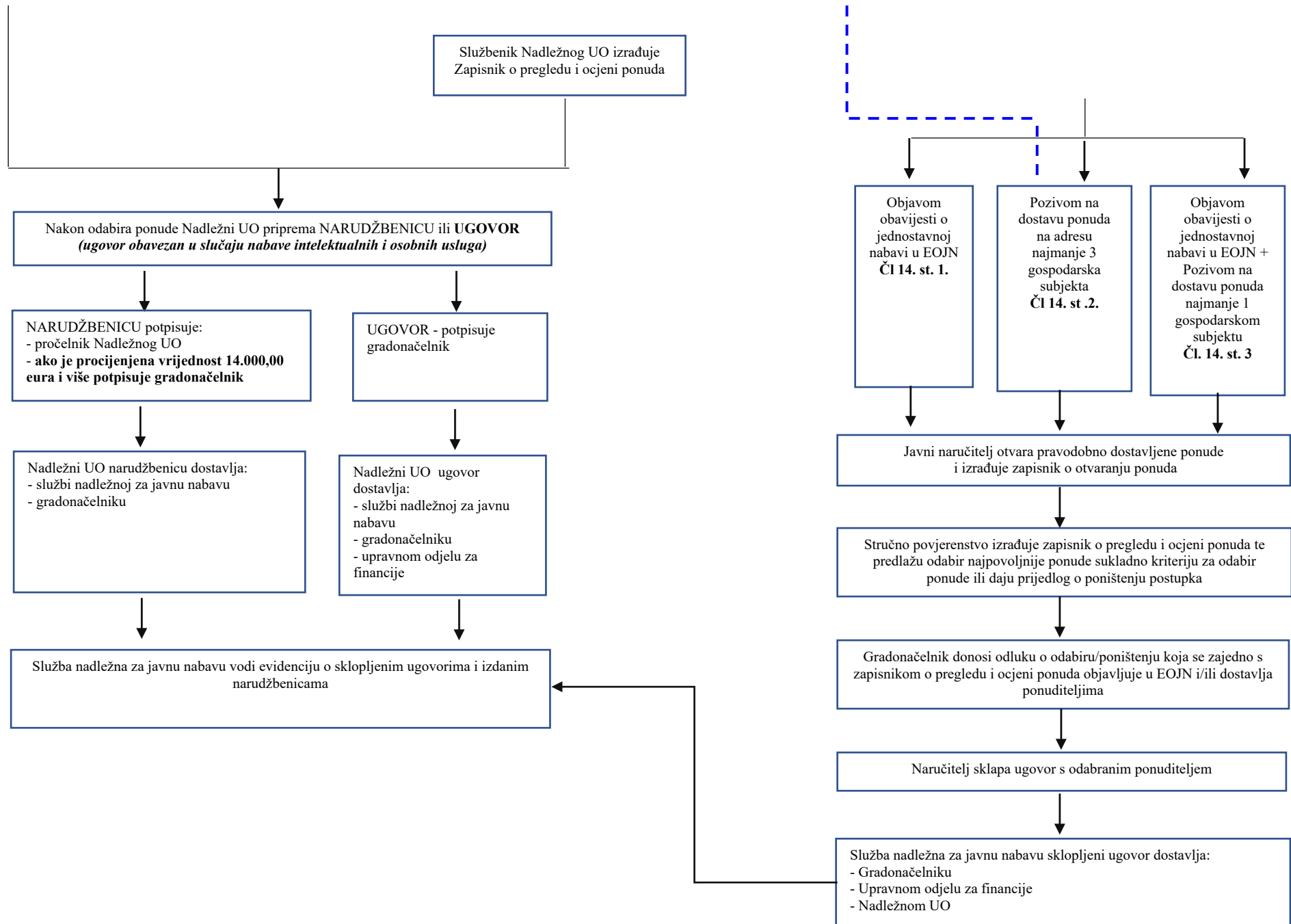
Nakon proteka roka za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo otvara pravodobno dostavljene ponude te izrađuje Zapisnik o javnom otvaranju ponuda. Nakon provedenog postupka pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili daju prijedlog o poništenju postupka. Gradonačelnik donosi odluku o odabiru odnosno poništenju koja se zajedno s zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje u EOJN i/ili dostavlja ponuditeljima. Nakon objave odnosno dostave odluke o odabiru Naručitelj sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem kojega potpisuje Gradonačelnik. Služba nadležna za javnu nabavu sklopljeni ugovor dostavlja Gradonačelniku, Upravnom odjelu za financije te nadležnom Upravnom odjelu. Služba nadležna za javnu nabavu vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima.

1.5. Iznimno od odredbi poglavlja VII. I VIII. Pravilnika nabava se može ugovoriti temeljem dostavljene ponude jednokratno ili višekratno tijekom godine izravno s jednim ili s više gospodarskih subjekata :

- kada u provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja;
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva Ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga pravnog savjetovanja, zajmova i kredita, bankarskih usluga, zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, hotelijersko-ugostiteljskih (restoranskih) usluga, usluga cateringa, usluga oglašavanja, usluga promidžbe;
- kada je to potrebno zbog najma, održavanja i/ili nadogradnje postojećih računalnih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- u slučaju žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti;
- u ostalim slučajevima iz drugih razloga na temelju obrazloženog pisanog prijedloga pročelnika nadležnog Upravnog odjela.

JEDNOSTAVNE NABAVE
Robe i usluge do **26.540,00 eura** bez PDV-a
Radovi do **66.360,00 eura** bez PDV-a





Članak 5.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 66.360,00 eura bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi prema sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenjem postupka javne nabave. Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u planu nabave ili za njega nisu planirana sredstva u proračunu tada se u zahtjevu navodi da je predmetnu nabavu potrebno uvrstiti u plan nabave te da je potrebno izmjenama proračuna odnosno preraspodjelom osigurati novčana sredstva za predmetnu nabavu.	Pročelnik upravnog odjela za koji se provodi nabava	Zahtjev za odobrenjem postupka javne nabave	Tijekom godine, prema planiranom početku postupka javne nabave navedenom u planu nabave ukoliko se predmetna nabava nalazi u planu nabave.
2.	Izrada prijedloga Zaključka o odobrenju postupka javne nabave.	Osoba koju ovlasti gradonačelnik	Prijedlog zaključka o odobrenju postupka javne nabave	3 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog zahtjeva.
3.	Provjera prijedloga zaključka o odobrenju postupka javne nabave – jesu li podaci navedeni u prijedlogu zaključka sukladni podacima navedenim u planu nabave, je li postupak predviđen zaključkom u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	Odobreni ili neodobreni prijedlog zaključka kroz informatički program o uredskom poslovanju	3 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog prijedloga zaključka.
4.	Provjera prijedloga zaključka o odobrenju postupka javne nabave – postoje li planirana sredstva u proračunu odnosno ako ne postoje mogu li se planirati izmjenama proračuna ili preraspodjelom, hoće li Grad moći izvršavati financijske obveze pri realizaciji predmetne nabave te se provjeravaju uvjeti i način plaćanja.	Pročelnik upravnog odjela nadležnog za financije i proračun	Odobreni ili neodobreni prijedlog zaključka kroz informatički program o uredskom poslovanju	3 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog prijedloga zaključka.
5.	Odobrenje prijedloga zaključka o odobrenju postupka javne nabave – 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 proračunu ne postoje planirana sredstva da se ista predvide izmjenom ili preraspodjelom proračuna.	Gradonačelnik	Zaključak o odobrenju postupka javne nabave ili Zaključak o ne odobrenju postupka javne nabave	5 dana od dana uredno popunjenog prijedloga zaključka.
6.	Otvaranje predmeta kroz koji članovi stručnog povjerenstva vode postupak javne nabave	Članovi stručnog povjerenstva iz Odsjeka za javnu nabavu	Predmet	3 dana od dana zaprimanja potpisanog zaključka o odobrenju postupka javne nabave.

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Dostava dokumentacije potrebne za izradu dokumentacije o nabavi (prijedlog ugovora ili bitni uvjeti ugovora; opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave; tehničke specifikacije; troškovnik; projektni zadatak; projekti, nacrti i slično; kriteriji i njihov relativni značaj za odabir ekonomski najpovoljnije ponude; prijedlog osnova za isključenje, kriterija za odabir gospodarskog subjekta te prijedlog jamstava sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Navedena dokumentacija se dostavlja elektroničkim putem kroz program za uredsko poslovanje a ukoliko se radi o dokumentima koji zbog svoje veličine ne mogu biti dostavljeni na taj način istu je potrebno dostaviti na neki drugi način u dogovoru s članovima stručnog povjerenstva iz Odsjeka za javnu nabavu.	Upravni odjel za kojeg se provodi predmetna nabava	Dokumentacija potrebna za izradu dokumentacije o nabavi	5 dana od dana zaprimanja potpisanog zaključka o odobrenju postupka javne nabave.
8.	Priprema prijedloga dokumentacije o nabavi na temelju dostavljene dokumentacije od strane upravnog odjela za kojeg se provodi predmetna nabava te upućivanje iste članovima stručnog povjerenstva.	Članovi stručnog povjerenstva iz Odsjeka za javnu nabavu	Prijedlog dokumentacije o nabavi	5 dana od dana zaprimanja potpune dokumentacije od upravnog odjela za kojeg se provodi predmetna nabava.
9.	Sastanak članova stručnog povjerenstva i utvrđivanje konačne verzije dokumentacije o nabavi.	Članovi stručnog povjerenstva	Dokumentacija o nabavi	2 dana od dana upućivanja prijedloga dokumentacije o nabavi.
10.	Kod nabave velike vrijednosti i nabave građevinskih radova objava nacрта dokumentacije o nabavi na prethodno savjetovanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave.	Članovi stručnog povjerenstva iz Odsjeka za javnu nabavu	Nacrt dokumentacije o nabavi i Izvješće o prethodnom savjetovanju	Minimalno 5 dana od dana objave nacрта dokumentacije o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
11.	Provođenje postupka javne nabave (Objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda).	Članovi stručnog povjerenstva	Obavijest o nadmetanju, Ispravak – Obavijest o izmjenama ili dodatnim informacijama, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
12.	Izrada prijedloga odluke o odabiru ili poništenju.	Članovi stručnog povjerenstva iz Odsjeka za javnu nabavu	Prijedlog odluke o odabiru ili poništenju	2 dana od dana potpisivanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
13.	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju.	Gradonačelnik	Odluka o odabiru ili poništenju	5 dana od dana zaprimanja prijedloga odluke
14.	Sklapanje ugovora odnosno okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Gradonačelnik	Ugovor i/ili okvirni sporazum	U roku od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.
15.	Objava obavijesti o dodjeli ugovora – Rezultati postupka nabave u Elektronički oglasnik javne nabave	Odsjek za javnu nabavu	Obavijest o dodjeli ugovora – Rezultati postupka nabave	U roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora i/ili okvirnog sporazuma.
16.	Izvješće o postupku javne nabave	Odsjek za javnu nabavu	Izvješće o postupku javne nabave ili zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (ukoliko zapisnik sadržava sve potrebne podatke naručitelj može koristiti zapisnik kao izvješće o postupku javne nabave)	U roku od 30 dana od dana slanja obavijesti o dodjeli ugovora.

Članak 6.

- (1) Ugovorne obveze iz područja koncesija nastaju provođenjem postupka davanja koncesije sukladno Zakonu o koncesiji.
- (2) Postupak davanja koncesije provodi Stručno povjerenstvo za koncesiju.
- (3) Na temelju provedenog postupka Stručno povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o davanju koncesije koje se dostavlja predstavničkom tijelu na donošenje.
- (4) Temeljem donesene odluke o davanju koncesije Gradonačelnik kao ovlaštena osoba davatelja koncesije potpisuje ugovor.

Članak 7.

- (1) Ugovorne obveze koje nastaju dodjeljivanjem stipendija učenicima i studentima provode se na temelju Pravilnika o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija te objavljenog natječaja za dodjelu stipendija Grada Kaštela.
- (2) Sredstva za stipendije osiguravaju se u Proračunu Grada Kaštela.
- (3) O dodjeli stipendija odlučuje Povjerenstvo za dodjelu stipendija koje imenuje Gradonačelnik na temelju provedenog postupka i mjerila propisanih Pravilnikom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija.
- (4) Ugovor o stipendiranju potpisuje Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti te stipendist, ili ako je stipendist maloljetna osoba roditelj odnosno skrbnik.

Članak 8.

- (1) Ugovorne obveze koje nastaju u drugim područjima samoupravnog djelokruga Grada Kaštela (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 Kaštela.

Članak 9.

- (1) Nadležni Upravni odjeli dužni su vršiti kontrolu sklopljenih Ugovora odnosno izdanih narudžbenica.

- (2) Osoba imenovana zaključkom Gradonačelnika odgovorna za izvršenje ugovora dužna je kontrolirati je li izvršenje ugovora/narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u zahtjevu za dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (3) Kontrola izvršenja ugovornih obveza obuhvaća: preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave; ovjeravanje prateće dokumentacije (npr. otpremnica, primka i sl.); preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl.; provjera ispravnosti i trajanja jamstava; reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke predmeta nabave ili nepoštivanja rokova; u slučaju potrebe iniciranje naplate dostavljenih jamstava; primjenu ugovorne kazne; provjeru dostavljenih računa i/ili situacija; primopredaju izvršenih radova; iznos isplaćen ugovornoj strani temeljem dostavljenih računa odnosno ispostavljenih situacija te ostale kontrole potrebne za uredno izvršenje ugovornih obveza.
- (4) Osobe odgovorne za izvršenje ugovora/narudžbenice svojim potpisom na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa (npr. otpremnica, primka, privremena situacija, okončana situacija, zapisnik/izvješće o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu) potvrđuju da je ugovor/narudžbenica izvršen sukladno sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici. U slučaju da osoba odgovorna za izvršenje ugovora/narudžbenice utvrdi da se ugovor odnosno narudžbenica ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog pročelnika radi poduzimanja odgovarajućih mjera.
- (5) Sve dostavljene instrumente osiguranja upravni odjeli moraju dostaviti Upravnom odjelu za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda odmah po primitku istih.
- (6) Računi, privremene i okončane situacije dostavljaju se na plaćanje Upravnom odjelu za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda na način i prema rokovima određenim u Proceduri zaprimanja, kontrole i kretanja knjigovodstvenih isprava.

Članak 10.

- (1) Upravni odjel koji provodi jednostavnu nabavu dužan je svaki ugovor koji se sklapa na temelju provedenog postupka jednostavne nabave unijeti u Modul Ugovora u programu za uredsko poslovanje te nakon potpisa ugovora od strane svih ugovornih strana istoga skenirati te ga priložiti u Modul Ugovora.
- (2) Odsjek za javnu nabavu dužan je svaki sklopljeni ugovor odnosno okvirni sporazum koji je zaključen na temelju provedenog postupka javne nabave ili postupka jednostavne nabave kojeg je provodio Odsjek za javnu nabavu unijeti u Modul Ugovora u programu za uredsko poslovanje te nakon potpisa ugovora/okvirnog sporazuma od strane svih ugovornih strana istoga skenirati te ga priložiti u Modul Ugovora.
- (3) Narudžbenica koja se izdaje na temelju provedenog postupka jednostavne nabave automatski dolazi na znanje Odsjeku za javnu nabavu kroz program uredskog poslovanja nakon potpisa iste od strane gradonačelnika odnosno pročelnika.
- (4) Odsjek za javnu nabavu dužan je tako sklopljene ugovore odnosno izdane narudžbenice unijeti u Registar ugovora koji se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave te iste redovito ažurirati na temelju dostavljenih podataka od strane upravnih odjela.
- (5) Svi ostali sklopljeni ugovori moraju se unijeti u Modul Ugovora u programu za uredsko poslovanje.

Članak 11.

- (1) Nakon završetka isporuke robe, izvođenja radova ili izvršenja usluge upravni odjeli odnosno osobe odgovorne za izvršenje ugovora/narudžbenice dužni su Odsjeku za javnu nabavu dostaviti podatke o konačno ukupnom iznosu isplaćenom ugovornoj strani kao i o datumu izvršenja predmetne nabave.
- (2) Upravni odjeli odnosno osobe odgovorne za izvršenje ugovora/narudžbenice dužni su u svojim predmetima pohraniti kopije privremenih/okončanih situacija odnosno računa kako bi na traženje Odsjeka za javnu nabavu mogli dokazati točnost dostavljenih podataka o konačno ukupnom iznosu isplaćenom ugovornoj strani.

Članak 12.

- (1) Ugovori se čuvaju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Kaštela.

Članak 13.

- (1) Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (Službeni glasnik Grada Kaštela broj 6/16).
- (2) Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Gradonačelnik
Denis Ivanović, dipl. ing.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost. Njegova vjerodostojnost u ovom digitalnom obliku, valjana je i istovjetna potpisanom dokumentu u fizičkom obliku.