

Temeljem članka 42. Statuta Općine Vižinada-Visinada („Službene novine Općine Vižinada“ br. 4/09 i 1/10), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11 i 106/12) Općinski načelnik Općine Vižinada-Visinada dana 04. lipnja 2012. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Vižinada-Visinada (dalje u tekstu: Općinski načelnik) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku, Zamjenik Općinskog načelnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: JUO), voditeljica Zajedničke službe za računovodstvo, financije, proračun i pravne poslove (dalje u tekstu: Zajednička služba), zaposlenici JUO, zaposlenici Zajedničke službe, članovi Općinskog vijeća, mještani Općine, 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 Općine za tekuću godinu.

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

Članak 4.

Nakon što općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom Općine i Planom nabave Općine, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza, Općinski načelnik dužan je izvijestiti Općinsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovaranjem obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11), već se radi o tzv. „bagatelnoj“ nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Pročelnik JUO prema prijedlozima nositelja pojedinih poslova ili aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom/ Planom nabave	Pročelnik JUO ili voditeljica zajedničke službe	Ako DA-odobrenje Sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog	Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbe	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Pročelnik JUO prema prijedlozima nositelja pojedinih poslova ili aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave – za složenije postupke angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	U pravilu prije donošenja Plana nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u proračun	Pročelnik JUO u suradnji sa voditeljicom Zajedničke službe	Proračun Općine	Do kraja listopada tekuće godine za iduću godinu.

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji sa Zamjenikom načelnika i Pročelnikom JUO	Dopis s prijedlogom tehničkom natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom	Pročelnik JUO u suradnji sa voditeljicom Zajedničke službe	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Osam (8) dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Općinskog načelnika	Pročelnik JUO ili osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom tehničkom natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Općinskog načelnika	Tri (3) dana od zaprimanja odgovora Općinskog načelnika
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše trideset (30) dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Odgovarajuća objava ili poziv sukladno	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje – ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik/ Općinsko vijeće (ovisno o visini i vrsti nabave) temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum- ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Općine Vižinada-Visinada dana 04.06. 2012. godine a objavit će se i na web stranici Općine a stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 023-01/12-01/46
URBROJ: 2167/05-02-12-2
Vižinada-Visinada, 04.06. 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK
Marino Baldini