



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BILJE
NAČELNICA

Na temelju čl. 49. Statuta Općine Bilje („Službeni glasnik Općine Bilje“ br. 5/09, 4/11, 6/11 i 5/12), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ br. 139/10) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ br. 78/11), Općinska načelnica Općine Bilje donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava radova, roba i usluga, javna nabava i stvaranje svih ostalih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad Općine Bilje, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Općinski/a načelnik/ca Općine Bilje (u daljnjem tekstu: Načelnik/ca) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza kojima se stvaraju obveze za Općinu Bilje.

Potrebu za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza i ugovaranje radova, roba i usluga Načelniku/ci mogu predložiti: zamjenik općinskog/e načelnika/ce, službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Опćине Билје (u daljnjem tekstu: JUO), Općinsko vijeće Općine Bilje te drugi dužnosnici Općine, savjetnici Načelnika/ce, stanovnici Općine.

Potreba za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza iz prethodnog stavka se u pravilu iskazuje pisanim putem, ali može i usmeno Načelniku/ci.

Članak 3.

Načelnik/ca je dužan/na prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza izvršiti provjeru i utvrditi je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa Proračunom Općine Bilje (u daljnjem tekstu: Proračun), i Planom nabave Općine Bilje za tekuću godinu (u daljnjem tekstu: Plan nabave).

Provjeru iz prethodnog stavka Načelnik/ca će izvršiti po službeniku Općine Bilje zaduženom za financijsko i materijalno poslovanje Općine Bilje zaposlenom u računovodstvenom odjelu ili po osobi koju je on/ona za to ovlastio/la, koja je dužna utvrditi je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Proračunom i Planom nabave.

Ukoliko Načelnik/ca, nakon provedenog postupka provjere na način predviđen prethodnim stavkom, utvrdi da predloženo stvaranje ugovornih obveza nije u skladu s Proračunom i Planom nabave dužan/na je predloženu obvezu odbaciti te predložiti nadležnom tijelu izmjenu i/ili dopunu Proračuna i Plana nabave.

Članak 4.

Nakon što Načelnik/ca utvrdi da je predloženo stvaranje ugovorne obveze u skladu sa Proračunom i Planom nabave, Načelnik/ca donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Za postupke stvaranja ugovornih obveza i nabavu radova, roba i usluga u vrijednosti do 70.000,00 kn (slovima: sedamdesettisućakuna) bez PDV-a, ne mora se provoditi postupak javne nabave propisan posebnim propisom. („Bagatelna nabava“)

Članak 6.

Ukoliko za nabavu radova, roba ili usluga i stvaranje ugovornih obveza ne postoji obveza provođenja jednog od propisanih postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA BEZ PROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVE SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI (NN 90/11)				
Redni broj:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze; za nabavu radova, roba i usluga	Sve osobe iz čl. 2. st. 2. ove Procedure	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Sukcesivno tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog za stvaranje ugovorne obveze ili nabavu radova, roba ili usluga u skladu sa Proračunom i Planom nabave	Službenik JUO zadužen za financijsko i materijalno poslovanje i provođenje Proračuna ili osoba koju za to ovlasti Načelnik/ca	Ako DA – donošenje odluke o pokretanju nabave odnosno o stvaranju ugovorne obveze; Ako NE – odbacivanje prijedloga i predlaganje izmjene i/ili dopune Proračuna	U roku od 3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ stvaranje ugovorne obveze/ narudžba	Načelnik/ca ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/Ponuda/Narudžbenica	U roku ne dužem od 30 dana od dana odobrenja po provjeri

Članak 7.

Ukoliko za nabavu radova, roba ili usluga i stvaranje ugovornih obveza postoji obveza provođenja jednog od propisanih postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA UZ OBVEZU PROVOĐENJA JEDNOG OD PROPISANIH POSTUPAKA JAVNE NABAVE SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI (NN 90/11)				
Redni broj:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze; za nabavu radova, roba i usluga	Sve osobe iz čl. 2. st. 2. ove Procedure	Prijedlog s opisom potrebnih radova, roba ili usluga s okvirnom vrijednosti nabave	Sukcesivno tijekom godine, a najkasnije u roku od trideset dana prije pripreme plana nabave
2.	Priprema tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje	Službenici JUO - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti sukladno ustrojstvenim aktima, moguće i u suradnji sa vanjskim stručnjakom/cima za konkretni predmet nabave	Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje	Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki plana	Službenik JUO zadužen za	Proračun Općine Bilje	Rujan / Listopad /

	nabave u financijski plan / proračun	financijsko i materijalno poslovanje Općine Bilje i provođenje Proračuna te koordinaciju pripreme financijskog plana / proračuna (Ne definira sadržajno programe, projekte i aktivnosti niti je odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata)		Studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Načelnik/ca u suradnji sa službenicima JUO - nositeljima pojedinih aktivnosti sukladno ustrojstvenim aktima	Prijedlog sa tehničkom specifikacijom i dokumentacijom za nadmetanje	Sukcesivno tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog za pokretanje postupka javne nabave u skladu sa Proračunom i Planom nabave	Službenik JUO zadužen za financijsko i materijalno poslovanje i provođenje Proračuna ili osoba koju za to ovlasti Načelnik/ca	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka javne nabave; Ako NE – odbacivanje prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	U roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja prijedloga
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Načelnik/ca	Interna odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika – kojom se određuju ovlasti i obveze (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave)	Nakon prihvatanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu sa propisima kojima se uređuje područje javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave; Ako NE – vraćanje tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje na doradu i izmjenu	U roku ne dužem od 30 (trideset) dana od dana imenovanja ovlaštenih predstavnika
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik/ca u suradnji sa službenicima JUO - nositeljima pojedinih aktivnosti sukladno ustrojstvenim aktima	Elektronička objava u EOJN Narodnih novina	Sukcesivno tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Zapisnik o otvaranju ponuda / zahtjeva za nadmetanje; Zapisnik o ocjeni i pregledu ponuda; Prijedlog za donošenje odluke o odabiru / odluke o poništenju	Prema rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i sukladno Dokumentaciji za nadmetanje
10.	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik/ca	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Nakon zaprimanja prijedloga za donošenje odluke o odabiru / odluke o poništenju
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Načelnik/ca	Ugovor - obvezan sadržaj ugovora trebale bi biti odredbe o instrumentima osiguranja plaćanja i odredbe	Izvršnošću odluke o odabiru

			o ugovornoj kazni	
12.	Objava sklapanja ugovora i vođenje registra ugovora i njegova objava	Službenici JUO - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti sukladno ustrojstvenim aktima	Obavijest o sklopljenim ugovorima u EOJN Narodnih novina; Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	U rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi od dana sklapanja ugovora
13.	Nadzor nad provođenjem ugovora o javnoj nabavi	Načelnik/ca u suradnji sa službenicima JUO - nositeljima pojedinih aktivnosti sukladno ustrojstvenim aktima	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (naznaka o izvršenju ugovora)	Tijekom trajanja ugovora o javnoj nabavi i po ispunjenju ugovornih obveza

Članak 8

Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave iz čl. 24. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) i druge osobe iz članka 24. st. 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) imenovani internom odlukom odgovaraju Načelniku/ci za zakonito i pravovremeno provođenje propisanih postupaka javne nabave te se obvezuju sukladno čl. 13. st. 8. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa sa subjektima iz čl. 13. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11).

Članak 9.

Načelnik/ca može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta zatražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti.

Načelniku/ci će uz ranije navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Bilje.

KLASA:400-09/12-01/2

URBROJ:2100/02-12-2

Bilje, 28. kolovoz 2012. godine

Načelnik/ca:

Ružica Bilkić, oec.

