Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 44. Statuta Općine Rovišće (“Službeni glasnik Općine Rovišće” broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21), načelnik Općine Rovišće donosi

# PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

# Članak 2.

Načelnik Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: Načelnik) je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti Načelniku svi službenici i namještenici Općine, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

# Članak 3.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

# Članak 4.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili osobe koje Načelnik ovlasti dužne su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Planom proračuna i Planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Planom proračuna i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu je Načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Rovišće izmjene i dopune Proračuna.

# Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Planom proračuna i Planom nabave, Načelnik pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

# Članak 6.

Ukoliko se postupak nabave robe, usluga i radova provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o postupanju u predmetima jednostavne nabave (KLASA: 406-01/21-02/01, URBROJ: 2103/06-01-21-1 od 25. studenoga 2021. godine, po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI**  **BROJ** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Načelnik / pročelnik nadležnog  upravnog odjela | Plan nabave | Najkasnije 30 dana od donošenja  proračuna |
| 2. | Iniciranje nabave robe  / korištenje usluga / izvođenje radova | Načelnik / pročelnik / službenici i namještenici  Općine Rovišće | Ponuda, predračun, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine, prema potrebi |
| 3. | Provjera je li inicirana nabava u skladu s Planom proračuna i Planom nabave | Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili viši stručni suradnik za računovodstvo i  financije | Odobrenje za sklapanje ugovora / narudžbenice ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbenice | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Odobrenje za nabavu | Načelnik | Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu /  zahtjevu | 15 dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva |
| 5. | Provođenje postupka nabave | Službenici ovlašteni za pripremu i provedbu postupka | Poziv na dostavu ponude  / izdavanje narudžbenice ako nema obveze prikupljanja  ponuda | 15 dana od dana odobrenja iz retka 4. |
| 6. | Odabir ponuditelja | Službenici ovlašteni za pripremu i provedbu postupka  predlažu Načelniku donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka | Ponude, Zapisnik o otvaranju, pregledu i  ocjeni ponuda, | Po provedbi postupka |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Sklapanje ugovora ili izdavanje  narudžbenice | Načelnik | Ugovor / narudžbenica | Po provedbi postupka |
| 8. | Nadzor nad izvršenjem ugovora / narudžbenice | Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela/ službenici ovlašteni od strane  pročelnika | Ugovor, narudžbenica, račun | Kontinuirano tijekom godine |

# Članak 7.

U slučaju da Načelnik ocjeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, usluge i radovi nabavljaju izravnim ugovaranjem, odnosno narudžbenicom.

# Članak 8.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI**  **BROJ** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Načelnik / Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela | Plan nabave | Najkasnije 30 dana od donošenja  proračuna |
| 2. | Prijedlog za nabavu / korištenje usluga / izvođenje radova | Načelnik / Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela / službenici i namještenici Općine Rovišće | Prijedlog s opisom potrebne nabave robe / usluga / radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) ukoliko je poznato | Tijekom godine, prema potrebi |
| 3. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / korištenje usluga /  izvođenje radova | Jedinstveni upravni odjel Općine Rovišće | Tehnička i natječajna dokumentacija | Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće  postupak |
| 4. | Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Načelnik | Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja | Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne  nabave |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka  javne nabave | Ako DA - pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN  Ako NE- vraća se dokumentacija s komentarima  na doradu | 8 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 6. | Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj  nabavi | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave | Raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije  u EOJN | Tijekom godine / sukladno rokovima definiranim u  Odluci |
| 7. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave predlažu Načelniku donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka javne  nabave | Odluka o odabiru ili odluka o poništenju | Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave |
| 8. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma, dostava, ovjera i objava ugovora /  okvirnog sporazuma | Načelnik / Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela | Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum | Nakon postupka javne nabave |
| 9. | Evidentiranje ugovora  / okvirnog sporazuma | Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela | Registar ugovora o  javnoj nabavi i  okvirnih sporazuma | Ažurno voditi registar  ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma  tijekom godine |
| 10. | Nadzor nad realizacijom ugovora | Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela / ovlašteni službenici od strane pročelnika | Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih  roba i usluga | Tijekom i nakon izvršenja ugovora |
| 11. | Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi | Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela | Statističko izvješće o javnoj nabavi | 31.03. tekuće godine za prethodnu  godinu |

Prema Zakonu o javnoj nabavi u svakom postupku javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave.

Ukoliko Općina nema zaposlenog službenika koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, angažirat će se vanjski stručnjaci koji posjeduju važeći certifikat u području javne nabave za pripremu i provođenje postupka javne nabave.

# Članak 9.

Narudžbenicu izdaje nadležni upravni odjel / služba. Ista mora sadržavati opis robe / usluga / radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice, odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun.

Narudžbenicu potpisuje Načelnik.

Osoba koja naručuje robu / usluge / radove nakon odobrenja šalje narudžbenicu dobavljaču. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke robe / obavljene usluge / izvršenih radova.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora Općine Rovišće koju vodi viši referent za opće i uredske poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Jedan primjerak potpisane i ovjerene narudžbenice /sklopljenog ugovora dostavlja se višem stručnom suradniku za financije i računovodstvo od strane osobe zadužene za vođenje evidencije ugovora.

# Članak 12.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza od 30. lipnja 2012. godine.

# Članak 13.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na internet stranici Općine Rovišće.

KLASA: 400-01/23-02/1

URBROJ: 2103-14-03-23-1

Rovišće, 31.ožujak 2023. godine

# OPĆINSKI NAČELNIK

**Slavko Prišćan, v.r.**