

Na temelju članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 10/09, 4/13, 3/18, 7/18 i 14/21) a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Okučani donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Općine Okučani (dalje u tekstu: Općina), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.
Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti članovi općinskog vijeća, zamjenik općinskog načelnika i službenici Općine.

Članak 3.

Općinski načelnik dužan je, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ukoliko Općinski načelnik utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu proračuna i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Općinski načelnik, Službenici JUO	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

2	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Službenici JUO	Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE- negativan odgovor na prijedlog	3 dana od zaprimanja prijedloga
3	Izdavanje narudžbenice/Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Narudžba/Ugovor	Po provedbi postupka
4	Praćenje izvršenja ugovora	Jedinstveni upravni odjel	Ugovor, narudžbenica, račun	Tijekom godine

Članak 6.

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

Članak 7.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Viši referent za financije i proračun	Proračun Općine	Do 15.studenog tekuće godine za iduću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba zadužena za javnu nabavu, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili nakon Pokretanja postupka javne nabave, ovisno o složenosti javne nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave,	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Viši referent za financije i proračun	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka	Po zaprimanju prijedloga

	proračunom Općine		Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Stručna osoba sa certifikatom za javnu nabavu	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE –vraća dokumentaciju na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava javnog nadmetanja ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka javne nabave predlažu načelniku donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Nakon odabira Najpovoljnije ponude ili postojanja razloga za poništenje postupka javne nabave
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Po dovršetku postupka javne nabave
10	Evidentiranje ugovora/okvirnog sporazuma	Jedinstveni upravni odjel	Registar ugovora o javnoj nabavi	Tijekom godine
11	Nadzor nad realizacijom ugovora	Jedinstveni upravni odjel	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon izvršenja ugovora

Članak 8.

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

Članak 9.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za javnu nabavu, a Općinski načelnik odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, usluga ili radova koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i na internetskim stranicama Općine Okučani.

Članak 10.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog Ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

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

Članak 11.

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga Općine Okučani koje nisu obuhvaćene odredbama prethodnih članaka ove Procedure (zakup, najam, stjecanje imovine, dodjela stipendija i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima te općima aktima i odlukama Općine Okučani.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 406-01/18-01/01, URBROJ: 2178/21-05-18-01 od 11. lipnja 2018. godine.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Okučani.

KLASA: 415-03/24-01/1

URBROJ: 2718-21-02-24-1

Okučani, 23. travnja 2024.



Općinski načelnik

Aca Vidaković