



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 035-01/23-01/01
URBROJ: 2186-12-04/45-23-1
Ivanec, 30. lipnja 2023.

Na temelju odredbe članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23) i članka 64. stavak 1. Statuta Grada Ivanca ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 21/09, 12/13, 23/13- pročišćeni tekst, 13/18, 8/20, 15/21, 38/21- pročišćeni tekst, 23/23), vezano uz odredbu članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), Gradonačelnik Grada Ivanca donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADU IVANCU

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Grada Ivanca (u daljnjem tekstu: Grad), osim ako posebnim propisima nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 107/22), po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA NABAVU PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument/Postupak	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga	Pročelnik upravnog tijela - za nabavu iz djelokruga rada tog tijela	Interni zahtjev za nabavu upućen službeniku zaduženom za nabavu	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Slanje zahtjeva na dostavu ponude	Službenik zadužen za nabavu	Zahtjev na dostavu ponude	Tijekom godine, prema potrebi
3.	Prihvatanje ili odbijanje ponude	Gradonačelnik	Zaključak o prihvatu ponude ili Zaključak o odbijanju ponude	U roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponude
4.	Popunjavanje narudžbenice ili izrada ugovora	Službenik upravnog tijela zadužen za izradu narudžbenica odnosno službenik upravnog tijela zadužen za nabavu	Narudžbenica ili ugovor	U roku od 5 dana od dana prihvatanja ponude

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA NABAVU PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument/Postupak	Rok
1.	Dostavljanje podataka za izradu plana nabave	Pročelnik upravnog tijela - za nabavu iz djelokruga rada tog tijela	Interni zahtjev za nabavu sa svim potrebnim podacima za izradu plana nabave (naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost, planirani početak postupka nabave, planirano trajanje ugovora i dr.)	u roku od 20 dana od dana donošenja proračuna
2.	Donošenje plana nabave	Gradonačelnik	Plan nabave	u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna

3.	Prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga	Pročelnik upravnog tijela - za nabavu iz djelokruga rada tog tijela	Interni zahtjev za nabavu, upućen službeniku upravnog tijela za nabavu	Tijekom godine, prema planu nabave
4.	Donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva	Gradonačelnik	Odluka o početku postupka jednostavne nabave	U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu
5.	Priprema tehničkih specifikacija i poziva na dostavu ponude	Članovi stručnog povjerenstva za nabavu	Poziv na dostavu ponude s pripadajućim prilogima (troškovnik, projektni zadatak, tehničke specifikacije)	U roku 10 dana od donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave
6.	Provedba postupka jednostavne nabave	Članovi stručnog povjerenstva za nabavu i službenik upravnog tijela za nabavu	Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Odabir ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave	Gradonačelnik, na prijedlog stručnog povjerenstva za nabavu	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave	U roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Sklapanje ugovora o nabavi ili popunjavanje narudžbenice	Službenik upravnog tijela za nabavu ili službenik upravnog tijela zadužen za izradu narudžbenica	Ugovor o nabavi ili narudžbenica	U roku od 5 dana od dana odabira ponude
9.	Vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Službenik upravnog tijela za nabavu	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	ažuriranje najmanje svakih 6 mjeseci
10.	Praćenje provedbe ugovora o jednostavnoj nabavi	Pročelnik upravnog tijela za čije potrebe se provodila nabave	Ovjera dokumenata koji su podloga za izdavanje računa (zapisnik o primopredaji, privremene ili okončana situacija i sl.)	Kontinuirano tijekom trajanja ugovora i/ili po završetku ugovornih obveza

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22), po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument/Postupak	Rok
1.	Dostavljanje podataka za izradu plana nabave	Pročelnik upravnog tijela - za nabavu iz djelokruga rada tog tijela	Interni zahtjev za nabavu sa svim potrebnim podacima za izradu plana nabave (naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost, planirani početak postupka nabave, planirano trajanje ugovora i dr.)	u roku od 20 dana od dana donošenja proračuna
2.	Donošenje plana nabave	Gradonačelnik	Plan nabave	u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna
3.	Objava plana nabave	Službenik upravnog tijela za nabavu	Objava plana nabave u EOJN	u roku od 8 dana od dana donošenja plana nabave
4.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Pročelnik upravnog tijela koje je nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Interni zahtjev za nabavu s opisom potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine, prema planu nabave
5.	Donošenje odluke o početku postupka nabave te imenovanje članova stručnog povjerenstva	Gradonačelnik	Odluka o početku postupka nabave	u roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Priprema tehničkih specifikacija i dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Članovi stručnog povjerenstva za nabavu. Moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka.	Dokumentacija o nabavi s pripadajućim prilogima (troškovnik, projektni zadatak, tehničke specifikacije)	sukladno Planu nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Službenik upravnog tijela za nabavu	Objava postupka nabave u EOJN	tijekom godine, sukladno planu nabave

8.	Provedba postupka javne nabave	Službenik upravnog tijela za nabavu i članovi stručnog povjerenstva za nabavu	Upisnik o zaprimanju ponuda/dijelova ponude koje se ne dostavljaju elektroničkim putem, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Zahtjevi za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponuda, Zahtjevi za prihvrat ispravka računske pogreške, Zahtjevi za dostavu ažuriranih popratnih dokumenata	ovisno o postupku javne nabave
9.	Odabir ponude ili poništenje postupka nabave	Gradonačelnik, temeljem prijedloga stručnog povjerenstva za nabavu	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka	rok definiran dokumentacijom o nabavi
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Gradonačelnik	Ugovor o javnoj nabavi	po isteku roka mirovanja, u roku od 90 dana od dana donošenja odluke o odabiru
11.	Slanje obavijesti o sklopljenom ugovoru	Službenik upravnog tijela za nabavu	Obavijest o rezultatima postupka	u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora
12.	Vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Službenik upravnog tijela za nabavu	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	ažuriranje najmanje svakih 6 mjeseci
13.	Praćenje provedbe ugovora o javnoj nabavi	Pročelnik upravnog tijela koji je pokrenuo postupak nabave	Ovjera dokumenata koji su podloga za izdavanje računa (Zapisnik o primopredaji, privremene ili okončane situacije i sl.)	Kontinuirano tijekom trajanja ugovora i/ili po završetku ugovornih obveza

Članak 5.

Upravno tijelo nadležno za javnu nabavu vodi evidenciju svih sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma po godini nastanka ugovorne obveze.

Objedinjena evidencija ugovora i okvirnih sporazuma iz prethodnog stavka vodi se u elektroničkom obliku (excel tablica), a nalazi se na zajedničkom disku, te svi službenici imaju mogućnost uvida i pristupa istom.

Nadležno upravno tijelo za javnu nabavu zaduženo je za ustrojavanje registra ugovora i okvirnih sporazuma sukladno Zakonu o javnoj nabavi za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura te njegovo ažuriranje najmanje jedanput u šest mjeseci.

Registar ugovora i okvirnih sporazuma iz članka 3. ove Procedure, i sve njegove promjene, objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 6.

Preslike svih sklopljenih ugovora dostavljaju se upravnom tijelu nadležnom za financije, radi mogućnosti praćenja njihovog financijskog učinka.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Odluka o postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora KLASA: 430-02/11-20/01, URBROJ: 2186/012-02/02-12-1 od 13.01.2021.g.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objavit će se i na službenoj internet stranici Grada Ivanca www.ivanec.hr.

GRADONAČELNIK:
Milorad Batinić

