

Na temelju članka 29. Statuta Općine Medulin (Sl.novine Općine Medulin 7/09), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.novine br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.novine br.78/11, 106/12), Općinski načelnik Općine Medulin donosi

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I – OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Općine Medulin (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

U roku od 15 dana od dana usvajanja Proračuna, pročelnici upravnih odjela dužni su službeniku nadležnom za izradu plana nabave dostaviti podatke za nabave iz svog djelokruga koje se planiraju provoditi u predstojećoj godini i to:

- za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn: naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost, izvor planiranih sredstava (pozicija proračuna), osobu zaduženu za nabavu i datum početka nabave

- za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn: naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost, izvor planiranih sredstava (pozicija proračuna), osobu zaduženu za nabavu i datum početka nabave, vrstu postupka javne nabave, sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum, planirano trajanje ugovora

Temeljem dostavljenih podataka službenik nadležan za izradu plana nabave izrađuje prijedlog Plana nabave, te isti podnosi načelniku na donošenje.

Načelnik donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Ukoliko je potrebno, plan nabave može se izmijeniti i dopuniti pri čemu se primjenjuje ista procedura kao i za izradu istog.

II - STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<i>Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova</i>	<i>zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Ponuda, predračun narudžbenica, nacrt ugovora</i>	<i>Tijekom godine</i>
2.	<i>Odobranje nabave</i>	<i>Nadležni pročelnik-ca</i>	<i>Parafom na ponudi, predračunu,</i>	<i>Jedan dan</i>

			<i>narudžbenici ili prijedlogu ugovora daje suglasnost za nabavu</i>	
3.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave</i>	<i>Pročelnik-ca UO za proračun i financije</i>	<i>Na ponudu, predračun, narudžbenicu ili prijedlog ugovora upisuje se pozicija iz Proračuna te se odobrava parafom</i>	<i>Jedan dan</i>
4.	<i>Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, odobrenje ponude</i>	<i>Općinski načelnik /zamjenik načelnika</i>	<i>Ugovor, narudžbenica, ovjerena ponuda ili predračun</i>	<i>Jedan dan</i>
5.	<i>Dostava ponude, narudžbenice, ugovora UO za proračun i financije</i>	<i>Zaposlenik koji je inicirao nabavu</i>	<i>Narudžbenica, ponuda, ugovor, predračun</i>	<i>Isti dan</i>
6.	<i>Dostava ugovora zaposleniku zaduženom za vođenje evidencije ugovora</i>	<i>Zaposlenik koji je inicirao nabavu</i>	<i>Ugovor</i>	<i>Isti dan</i>
7.	<i>Izvršenje ugovora o javnoj nabavi</i>	<i>Zaposlenik koji je inicirao nabavu</i>	<i>Zapisnik o primopredaji radova i/ili kontrolna lista izvršenja ugovora prema posebnoj proceduri</i>	<i>Tijekom izvršenja ugovora</i>
8.	<i>Obavijest o okončanju radova/nabave roba/obavljanju usluga</i>	<i>Zaposlenik koji je inicirao nabavu</i>	<i>Obavijest službeniku koji vodi evidenciju ugovora</i>	<i>U roku od tri dana</i>

Članak 4.

Osoba koja pokreće nabavu dužna je prije dostave ponude, predračuna ili nacрта ugovora nadležnom pročelniku-ci za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, dužna je pribaviti najmanje 3 ponude.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave mora biti ispunjena na način da se iz iste vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja.

Članak 5.

„Bagatelnoj“ nabavi može se iznimno pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za „male nabave“ koje se plaćaju gotovinom ili kreditnom/debitnom karticom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu), te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom do 500,00 kn.

III – STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<i>Izrada prijedloga Odluke o početku postupka javne nabave</i>	<i>Nadležni pročelnik-ca u suradnji s načelnikom i zamjenikom načelnika</i>	<i>Prijedlog Odluke o početku postupka javne nabave prema obrascu koji je sastavni dio ove Odluke</i>	<i>Tijekom godine, prema Planu nabave</i>
2.	<i>Donošenje Odluke o početku postupka javne nabave</i>	<i>Općinski načelnik / zamjenik</i>	<i>Odluka o početku postupka javne nabave</i>	<i>Isti dan</i>
3.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu</i>	<i>Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka</i>	<i>Tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>U roku od trideset (30) dana od donošenja Odluke načelnika</i>
4.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, ovlaštene osobe naručitelja</i>	<i>Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem</i>	<i>U roku od pet (5) dana od dana izrade tehničke i natječajne dokumentacije</i>
5.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Zaposleni-ca zadužen za javnu nabavu</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>U roku od dva (2) dana od provjere tehničke i natječajne dokumentacije</i>
6.	<i>Provođenje postupka javne nabave (komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregledi ocjena ponuda, odluka o odbiru ili poništenju, završetak postupka javne nabave)</i>	<i>Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, ovlaštene osobe naručitelja, općinski načelnik / zamjenik</i>	<i>Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama</i>	<i>Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama</i>
7.	<i>Izrada prijedloga ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima</i>	<i>Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, nadležni pročelnik-ca</i>	<i>Prijedloga ugovora o javnoj nabavi</i>	<i>Po donošenju Odluke o odabiru</i>

	<i>određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom</i>			
8.	<i>Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi</i>	<i>Općinski načelnik / zamjenik</i>	<i>Ugovor o javnoj nabavi</i>	<i>Po izvršnosti Odluke i isteku roka mirovanja</i>
9.	<i>Izvršenje ugovora o javnoj nabavi</i>	<i>Osoba zadužena za kontrolu izvršenja imenovana Odlukom o početku postupka javne nabave</i>	<i>Zapisnik o primopredaji radova i/ili kontrolna lista izvršenja ugovora prema posebnoj proceduri</i>	<i>Tijekom izvršenja ugovora</i>
10.	<i>Obavijest o okončanju radova/nabave roba/obavljanju usluga</i>	<i>Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu</i>	<i>Obavijest službeniku-ci koji vodi evidenciju ugovora</i>	<i>U roku od tri dana</i>
11.	<i>Vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i objava na internetskim stranicama Općine Medulin</i>	<i>Službenik-ca zadužen za izradu Plana nabave</i>	<i>Registar ugovora</i>	<i>Ažuriranje najmanje svakih 6 mjeseci</i>
12.	<i>Izrada izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu</i>	<i>Službenik-ca zadužen za izradu Plana nabave</i>	<i>Statističko izvješće iz čl. 181 Zakona o javnoj nabavi</i>	<i>Do 31.03. tekuće godine</i>

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. travnja 2013. godine. Odluka će se objaviti na oglasnoj ploči i internet stranici Općine Medulin.

Klasa: 400-01/13-01/0022
 Urbroj:2168/02-04/3-13-4
 Medulin,29.3.2013.

OPĆINSKI NAČELNIK
 Goran Buić, dipl.ing.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Medulin (SN OM br. 7/09) i 25. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/2011) Općinski načelnik Općine Medulin donosi

**ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JAVNE NABAVE
ZA NABAVU _____**

JAVNI NARUČITELJ	
PREDMET NABAVE	
CPV	
EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE IZ PLANA NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	
IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA	
ZAKONSKA OSNOVA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	
ODABRANI POSTUPAK JAVNE NABAVE	
OSOBA ZADUŽENA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE*	
OVLAŠTENI PREDSTAVNICI JAVNOG NARUČITELJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE **	
OSOBA ZADUŽENA ZA KONTROLU IZVRŠENJA SKLOPLJENOG UGOVORA O JAVNOJ NABAVI	
ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA	

KLASA:
URBROJ:
Medulin,

OPĆINSKI NAČELNIK
Goran Buić, dipl.ing.

* mora biti osoba različita od ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe zadužene za kontrolu izvršenja ugovora

** najmanje pročelnik upravnog odjela koji je pokrenuo postupak i jedan službenik koji posjeduje važeći certifikat u postupku javne nabave