



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOMPOJEVCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 400-01/19-01/4
URBROJ: 2196/07-03-19-1
Tompojevci, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 50. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 05/13, 02/15, 05/16, 02/18 i 12/19), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Tompojevci 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 Tompojevci (dalje u tekstu: Općina).

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 svi službenici i namještenici 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.

Nakon što Općinski načelnik utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa stvaranju ugovorne obveze.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanom odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Tompojevci, po slijedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti.	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Ovlašteni službenik računovodstva ili druga osoba koju ovlasti Općinski načelnik	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka javne nabave	osobe koje ovlasti Općinski načelnik	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Tompojevci	30 dana od dana odobrenja

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog/zahtjev za nabavu s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga, te obrazloženjem prijedlogom roka za izvršenje.	Tijekom godine
2.	Pokretanje postupka, imenovanje povjerenstva	Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Nakon objave Plana javne nabave

3.	Priprema tehničke i dokumentacije postupke javne nabave za robu, radove ili usluge	Odgovorne osobe zadužene prema Odluci o određivanju osoba za pripremu, provedbu i kontrolu postupaka nabave koju donosi odgovorna osoba — Općinski načelnik	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici, i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	Ovisno o postupku javne nabave
4.	Provođenje postupka	Ovlašteni predstavnici	Objava na web stranici / EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o odabiru/ poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 7.

Kod nabave roba, radova i usluga, 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, radova ili usluga 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 Tompojevci .

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 30. svibnja 2012. godine, KLASA: 400-01/12-03/03, URBROJ: 2196/07-12-1.

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

Općinski načelnik
Zdravko Zvonarić