

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
GRAD PAG
GRADONAČELNIK
KLASA: 406-01/20-10/1
URBROJ:2198/24-04/01-20-1
Pag, 01. prosinca 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i čl. 32. Statuta Grada Paga (Službeni glasnik Grada Paga 5/09,9/10,3/13,2/16,11/17,3/18 i 5/19), Gradonačelnik Grada Paga donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA GRADA PAGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Grada Paga (dalje u tekstu: Grad), osim ako posebnim propisom ili Statutom Grada nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Gradonačelnik Grada Paga (dalje u tekstu: Gradonačelnik) je odgovorna osoba koja počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti Gradonačelniku pročelnici upravnih odjela i svi ostali službenici Grada, usmeno ili podnošenjem pisanog prijedloga, osim ako posebnim propisom ili Statutom Grada nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti Gradonačelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Grada i planom nabave Grada za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Grada za tekuću godinu, Gradonačelnik je dužan predložiti Gradskom vijeću Grada Paga (dalje u tekstu: Gradsko vijeće) izmjene i dopune proračuna Grada za tekuću godinu ili odbaciti prijedlog za stvaranje ugovorne obveze.

Članak 4.

Nakon što Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, Gradonačelnik donosi odluku o stvaranju ugovorne obveze, odnosno o pokretanju postupka nabave.

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica i /ili ugovor sadrže podatke sukladno odredbama važećeg Pravilnika o provedbi postupka javne nabave Grada Paga.

Članak 6.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove ista mora biti usklađena s planom nabave. U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluje najmanje (3) tri ovlaštena predstavnika, od kojih (1) jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Postupak se provodi sukladno odredbama važećeg Pravilnika o provedbi postupka javne nabave Grada Paga

POSTUPAK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA JEDNOSTAVU NABAVU PROVODI SE PO SLJEDEĆOJ PROCEDURI:

red. br.	aktivnost	nadležnost	dokument	rok
1.	postupak izrade i donošenja Plana nabave	gradonačelnik u suradnji sa pročelnicima UO	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna. Objava Plana nabave na službenim stranicama i u EOJN u roku od 8 dana od donošenja
2.	Iniciranje nabave/robe/usluga/radova	gradonačelnik pročelnici UO	ponuda/predračun /zahtjev za pripremu i početak	tijekom godine
3.	provjera je li inicirana nabava u skladu proračunom i planom nabave	Gradonačelnik, osoba koju ovlasti gradonačelnik	Plan nabave/ Proračun Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora /narudžbenice Ako NE-gradonačelnik/pročelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna	u roku od 2 dana od primljenog prijedloga
4.	pokretanje nabave za vrijednosti do 100.000,00 bez PDV-a-sklapanje narudžbenice/ugovora	pročelnici UO/ službenici	narudžbenica/ugovor	u roku od 15 dana od zaprimanja prijedloga /zahtjeva iz točke 3.
5.	pokretanje nabave za vrijednosti od 100.000,00 bez PDV-a do 200.000,00	ovlašteni predstavnici za pripremu i	poziv za dostavu ponuda	ne duže od 10 dana od dana objave poziva

	kn bez PDV-a /500.000,00 bez PDV-a-	provedbu postupka		
6.	odabir ponuditelja	ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	ponude, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke o odabiru/ odluke o poništenju	u roku od 20 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda
7.	sklapanje ugovora	gradonačelnik	ugovor	po provedbi postupka
8.	nadzor nad izvršenjem ugovora	pročelnici UO	ugovor, narudžbenica, račun	kontinuiran o tijekom godine

Narudžbenicu izdaju službenici Grada putem sustava e-javna nabava. Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena ili priloženu detaljnu specifikaciju kao prilog narudžbenici (ponudu). Narudžbenica mora sadržavati ime i prezime osobe koja ju inicira i potpis Gradonačelnika kao osobe koja ju odobrava. Ispisuje se u 2 (dva) primjerka i za potrebe evidencije upisuje u registar ugovora. Prilikom dostave narudžbenice dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice/ili KLASU narudžbenice temeljem kojeg se šalje račun. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 8.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	aktivnost	nadležnost	dokument	rok
1.	postupak izrade i donošenja Plana nabave	gradonačelnik u suradnji sa pročelnicima UO	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna , uz obvezu objave u EOJN-u u roku od 8 dana od dana donošenja.
2.	iniciranje početka postupka javne nabave	pročelnici UO i gradonačelnik	zahtjev prijedlog s opisom potrebne robe, radova ili usluga	tijekom godine

3.	priprema za javnu nabavu	ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupka	odluka, interni obrazac na kojem je naznačena stavka Plana nabave, podaci potrebni za Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja uz izjave o sukobu interesa, stručni elementi u Dokumentaciji za nadmetanje koja uključuje troškovnik i tehničku dokumentaciju	prema rokovima iz plana nabave, prema rokovima iz odluka koju je donio gradonačelnik
4.	Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu	osoba koju ovlašti gradonačelnik-ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupka	zahtjev i prijedlog Odluke za pokretanje postupka javne nabave	u roku od 3 dana od dostave zahtjeva i prijedloga
5.	pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	gradonačelnik/ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupka	odluka, raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN	Najviše 20 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave ili više ovisno o složenosti predmeta nabave
6.	Tijek postupka	Ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Ponude, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno natječajnoj dokumentaciji
7.	Odabir/poništenje	Ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Sukladno natječajnoj dokumentaciji
8.	sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma, dostava,	gradonačelnik	ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	kontinuirano sukladno

	ovjera i objava ugovora/okvirnog sporazuma			propisanim rokovima
9.	evidentiranje ugovora/okvirnog sporazuma	službenici	registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	kontinuirano sukladno propisanim rokovima
10.	izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	službenici	izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Gradu primjenjuje se od dana donošenja.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Pismohrana

