



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA PETLOVAC**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 470-01/20-01/01  
URBROJ: 2100/07-01-20-8  
Petlovac, 13. listopada 2020.

Na temelju članka 36. Statuta Općine Petlovac („Službeni glasnik Općine Petlovac“ broj 14/09, 1/10, 3/13, 1/18 i 1/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), načelnik Općine Petlovac donosi

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Temeljem usvojenog proračuna za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave do 15. prosinca tekuće godine za narednu godinu. Plan nabave donosi načelnik do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

**Članak 2.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica/ili ugovor sadrže podatke iz članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

**Članak 3.**

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove ista mora biti usklađena s planom nabave. U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje (3) tri ovlaštena predstavnika, od kojih (1) jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje (3) tri gospodarska subjekta. Ovlaštene predstavnike imenuje načelnik Odlukom.

**Članak 4.**

Postupak javne nabave vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a i više za radove obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) putem objave u elektroničnom oglasniku javne nabave. Ovlaštene predstavnike imenuje načelnik Odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave sukladno važećem planu nabave.

**Članak 5.**

U svezi s nabavom, kontrolu inicirane nabave provode službenici nadležni za provođenje aktivnosti u sklopu kojih se vrši nabava prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi.

### Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom javne nabave načelnik ili pročelnik Jedinственог upravnog odjela potpisom ovjeravaju narudžbenice dok načelnik svojim potpisom ovjerava ugovore o nabavi roba, radova ili usluga te okvirne sporazume.

### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne vrijednosti do 70.000,00 (bez PDV-a)	Načelnik / Pročelnik / Službenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu proračunom i planom javne nabave	Pročelnik / Službenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE- načelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna	Isti dan od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/narudžbenice	Službenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžbenica Načelnik ili Pročelnik odobrava sklapanje ugovora/narudžbenice	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 70.00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a/ 500.000,00 kn bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda-odabir-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu načelniku i donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru +/- odluka o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Načelnik	Ugovor	

Narudžbenice izdaje ovlašteni službenik. Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu potpisuje načelnik ili pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

### Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja sukladno odluci načelnika	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj.	Tijekom godine.
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Načelnik	Odluka – u odluci se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	DZN – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN

7.	Odabir ponuditelja ili poništenja postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu načelniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Načelnik	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Pročelnik JUO, zaduženi službenik	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili ovlašteni službenik odjela nadležan za praćenje	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

#### Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza  
KLASA: 400-01/12-01/01, URBROJ: 2100/07-01-12-1 od 31. kolovoza 2012. godine.

#### Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Petlovac.



#### DOSTAVITI:

1. Računovodstvo, ovdje,
- ② Pismohrani, ovdje.