Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 41/20 I 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) te sukladno članku 65.a Statuta Grada Buja – Buie („Službene novine Grada Buja“ broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18 – pročišćeni tekst i 04/21), gradonačelnik Grada Buja – Buie donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovom aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Grada Buja – Buie, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Gradonačelnik Grada Buja – Buie odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja nabave roba, radova i usluga te stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad Buje – Buie.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi službenici, iz djelokruga svog rada. Prijedlog podnose nadležnim pročelnicima Upravnih odjela.

**Članak 3.**

Pročelnici Upravnih odjela Grada Buja – Buie dužni su za nabavu roba, radova i usluga iz svoje nadležnosti prije pokretanja postupka nabave i stvaranje ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave, pročelnik nadležnog Upravnog odjela predlaže gradonačelniku pokretanje postupka nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad Buje – Buie.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, pročelnik nadležnog upravnog odjela dužan je prijedlog odbaciti, a ukoliko je nabava nužna za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela, predložiti Gradonačelniku donošenje izmjena i dopuna proračuna i plana nabave.

**Članak 4.**

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama važećeg zakonskog okvira koji uređuje sustav javne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno internom aktu - Pravilniku o jednostavnoj nabavi – pročišćeni tekst (KLASA: 024-04/22-01/05, URBROJ: 2163-2-02/2-22-3 od 20. prosinca 2022. godine, „Službene novine Grada Buja“ broj 18/22) prema sljedećoj proceduri:

**Stvaranje obveze u vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Upućivanje upita / poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu | Nositelji pojedinih poslova (službenici, pročelnici, gradonačelnik) | e-mail, upit | Kontinuirano kroz godinu |
| 2. | Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga | Nositelji pojedinih poslova (službenici, pročelnici, gradonačelnik) | Ponuda, predračun, pisani prijedlog, nacrt ugovora | Kontinuirano kroz godinu |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Pročelnik upravnog odjela u kojem se planira predmetna nabava | Ako DA – odobrenje  Ako NE – ponuda se ne prihvaća | 2 radna dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Odobrenje nabave  Izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora | Pročelnik upravnog odjela u kojem se nabava izvršava /  Gradonačelnik | Potpisana narudžbenica /  potpisan Ugovor | 2 radna dana od izvršene provjere |
| 5. | Praćenje realizacije po ugovoru / narudžbenici | Ovlašteni službenik, pročelnik nadležnog upravnog odjela | Račun, narudžbenica, ugovor i dr. | Ugovoreno razdoblje pružanja usluga, izvršena isporuka robe ili izvršeni radovi |
| 6. | Popunjavanje obrasca – registar ugovora | Službenik koji je pratio realizaciju | Obrazac – registar ugovora | 3 radna dana od dana izvršenog plaćanja |

**Stvaranje obveze u vrijednosti jednakoj ili većoj od 2.650,00 eura i manjoj od 9.290,00 eura (bez PDV-a)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga i provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Pročelnik upravnog odjela u kojem se planira predmetna nabava | Ako DA:  Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave  (Obrazac 1)  Ako NE: postupak se ne pokreće | Kontinuirano kroz godinu |
| 2. | Odobrenje nabave i imenovanje ovlaštenih predstavnika Grada | Gradonačelnik | Odluka o početku postupka jednostavne nabave  (Obrazac 2) | 3 radna dana od dana zaprimanja Zahtjeva |
| 3. | Provođenje postupka jednostavne nabave | Ovlašteni predstavnici Grada | e-mail, upit ili objava poziva za dostavu na internetskim stranicama | 3 radna dana od dana donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave |
| 4. | Otvaranje, pregled i ocjena ponuda | Ovlašteni predstavnici Grada | Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira  (Obrazac 4) | 7 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 5. | Odabir najpovoljnije ponude | Gradonačelnik | Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude  (Obrazac 5) | 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 6. | Upućivanje narudžbe  / sklapanje ugovora | Pročelnik nadležnog upravnog odjela / Gradonačelnik | Narudžbenica /  ugovor | 15 dana od odabira najpovoljnije ponude |
| 7. | Praćenje realizacije po ugovoru / narudžbenici | Ovlašteni službenik, pročelnik nadležnog upravnog odjela | Račun, narudžbenica, ugovor i dr. | Ugovoreno razdoblje pružanja usluga, izvršena isporuka robe ili izvršeni radovi |
| 8. | Popunjavanje obrasca – registar ugovora | Službenik koji je pratio realizaciju | Obrazac – registar ugovora | 3 radna dana od dana izvršenog plaćanja |

**Stvaranje obveze u vrijednosti jednakoj ili većoj od 9.290,00 eura i manjoj od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga ili manje od 66.360,00 eura za nabavu radova (bez PDV-a)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga i provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Pročelnik upravnog odjela u kojem se planira predmetna nabava | Ako DA:  Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave  (Obrazac 1)  Ako NE: postupak se ne pokreće | Kontinuirano kroz godinu |
| 2. | Odobrenje nabave i imenovanje ovlaštenih predstavnika Grada | Gradonačelnik | Odluka o početku postupka jednostavne nabave  (Obrazac 2) | 3 radna dana od dana zaprimanja Zahtjeva |
| 3. | Provođenje postupka jednostavne nabave | Ovlašteni predstavnici Grada | Objava javnog poziva na internetskim stranicama Grada i slanje poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta | 3 radna dana od dana donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave |
| 4. | Otvaranje, pregled i ocjena ponuda | Ovlašteni predstavnici Grada | Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira  (Obrazac 4) | 7 dana od istaka roka za dostavu ponuda |
| 5. | Odabir najpovoljnije ponude | Gradonačelnik | Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude  (Obrazac 5) | 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 6. | Upućivanje narudžbe  / sklapanje ugovora | Pročelnik nadležnog upravnog odjela / Gradonačelnik | Narudžbenica /  ugovor | 15 dana od odabira najpovoljnije ponude |
| 7. | Praćenje realizacije po ugovoru / narudžbenici | Ovlašteni službenik, pročelnik nadležnog upravnog odjela | Račun, narudžbenica, ugovor i dr. | Ugovoreno razdoblje pružanja usluga, izvršena isporuka robe ili izvršeni radovi |
| 8. | Popunjavanje obrasca – registar ugovora | Službenik koji je pratio realizaciju | Obrazac – registar ugovora | 3 radna dana od dana izvršenog plaćanja |

**Članak 5.**

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama važećeg zakonskog okvira koji uređuje sustav javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za planiranje nabave roba, radova ili usluga | Nositelji pojedinih poslova (službenici, pročelnici, gradonačelnik) | Prijedlog s opisom i obrazloženjem nabave roba, radova ili usluga i okvirnom cijenom | Kontinuirano kroz godinu |
| 2. | Uključivanje prijedloga nabave robe, radova ili usluga u proračun i plan nabave | Pročelnici upravnih odjela | Proračun,  plan nabave, izmjene i dopune proračuna i plana nabave | U skladu s rokovima definiranim proračunskim procesom |
| 3. | Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga i provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Pročelnik upravnog odjela u kojem se planira predmetna nabava | Ako DA – prijedlog za pokretanje postupka  Ako NE – postupak se ne pokreće | Kontinuirano kroz godinu |
| 4. | Pokretanje postupka javne nabave | Gradonačelnik | Odluka o imenovanju povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave | 3 radna dana od zaprimanja prijedloga |
| 5. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije | Upravni odjel u kojem se planira predmetna nabava,  konzultanti, projektanti, certificirani službenik | Tehnička i natječajna dokumentacija | 30 dana prije početka postupka nabave navedenog u planu nabave |
| 6. | Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Ako DA – pokreće se postupak  Ako NE – dokumentacija s komentarima vraća se na doradu | 5 radnih dana od dana zaprimanja dokumentacije |
| 7. | Provedba postupka javne nabave | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Objava u EOJN | Ovisno o rokovima konkretnog postupka javne nabave |
| 8. | Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Zapisnik o otvaranju ponuda | Na dan roka za dostavu ponuda |
| 9. | Pregled i ocjena ponuda | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude | Do 25 dana od dana otvaranja ponuda |
| 10. | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude | Gradonačelnik | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude | U roku 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ako u dokumentaciji o nabavi nije drukčije navedeno |
| 11. | Sklapanje ugovora | Gradonačelnik | Ugovor | U roku 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ako u dokumentaciji o nabavi nije drukčije navedeno |
| 12. | Nadzor nad realizacijom ugovora | Ovlašteni službenik, pročelnik nadležnog upravnog odjela | Ugovor, računi, privremene situacije, zapisnici i ostala dokumentacija | Razdoblje trajanja ugovora i jamstvenog roka |
| 13. | Popunjavanje obrasca – registar ugovora | Službenik koji je pratio realizaciju | Obrazac – registar ugovora | 3 radna dana od dana izvršenog plaćanja |

**Članak 6.**

Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se u preslici Upravom odjelu za opće poslove koji je nadležan za financijsko – računovodstvene poslove.

Preslika ugovora dostavlja se i referentu za pisarnicu i arhiv radi upisa u evidenciju ugovora.

**Članak 7.**

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Grada Buja KLASA: 470-01/12-01/03, URBROJ: 2105/01-01/01-12-2 od 23. studenog 2012. godine.

**Članak 8.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Grada Buja – Buie.

GRADONAČELNIK

Fabrizio Vižintin

KLASA/CLASSE: 470-06/24-01/02

URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-24-1

Buje/Buie, 23. rujna/settembre 2024.