

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 82/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 53. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“, broj 25/22) općinski načelnik Općine Fažana-Fasana dana 15.04.2025. donosi sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova i pružanjem usluga, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

Svi službenici mogu općinskom načelniku dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba, usluga i radova te za stjecanje ugovornih obveza, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu načelnik je dužan odbaciti i predložiti izmjenu proračuna i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze odnosno općinski načelnik donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave

propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za pokretanje postupka nabave robe, radova i usluga	Viši savjetnik za javnu nabavu i EU fondove	ponuda, narudžbenica, zaključak, prijedlog ugovora	tijekom proračunske godine
2.	utvrđivanje stvarne potrebe za predmetom nabave	Općinski načelnik	ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice, zaključka, odluke o provođenju postupka nabave, sklapanje ugovora ako NE – odbacivanje prijedloga	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	provođenje postupka jednostavne nabave	Općinski načelnik / nadležni službenik	sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	30 dan od odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Viši savjetnik za javnu nabavu i EU fondove	prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluge i okvirnom cijenom	30 dana prije pripreme plana nabave
2.	uključivanje prijedloga za nabavu robe/radova/usluga u proračun/plan nabave za tekuću godinu	Načelnik/Pročelnik/izrađiv ač proračuna	proračun/plan nabave	krajem tekuće godine za slijedeću godinu/60 dana od donošenja proračuna
3.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	ovlašteni predstavnici Općine	tehnička i natječajna dokumentacija	najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave

4.	pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	odluka o provođenju postupka javne nabave	tijekom godine, a nakon primitka potrebne dokumentacije
5.	provođenje postupka javne nabave	ovlašteni predstavnici Općine	objava postupka javne nabave u EOJN	7 dana od dana donošenja odluke o provođenju postupka javne nabave
6.	odabir ponuditelja / poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik	odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	u roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
7.	sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	potpisivanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 7.

Ukoliko postoje mogućnosti, ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Članak 8.

Kod nabave roba, usluga ili radova prijedlog ugovora sastavlja pročelnik ili viši savjetnik za pravne poslove i imovinske poslove, a 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.

Ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrsta robe, radova ili usluga koja se nabavlja, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja plaćanja te je potrebno i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Članak 9.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba / radova / usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe / radova / usluga koje se nabavljaju.

Članak 10.

Podaci o svakom sklopljenom ugovoru, na temelju provedenog postupka javne nabave, unose se u evidenciju ugovora, odnosno u Pregled sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i njihovog izvršenja koji je objavljen na web stranici Općine Fažana.

Članak 11.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (zaključak, narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa od strane dobavljača i koja se sastoji:

- za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge
- za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno okončana obračunska situacija, potpisana od strane nadzornog inženjera.

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a objavit će se na službenim stranicama Općine Fažana-Fasana.

KLASA: 024-01/25-01/0052
URBROJ: 2168-08-02/00-25-1

OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać

