

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) te članka 16. stavka 1. i članka 17. Statuta Razvojne agencije Grada Vrbovca (Glasnik Zagrebačke županije, br.7/15 i Glasnik Grada Vrbovca br. 1/18 i 3/18) opunomoćenica ravnateljice Razvojne agencije Grada Vrbovca 25. svibnja 2020. godine

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava radova, roba i usluga te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad upravnih odjela.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri u skladu s Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave:

I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU do 20.000,00 kuna procijenjene vrijednosti (bez PDV-a)				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici	Zahtjev potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	U roku 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izrada narudžbenice	Osoba zadužena za nabavu i ravnatelj	Narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja nabave

II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 200.000,00 kuna za radove, procijenjene vrijednosti (bez PDV-a)				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje plana nabave	Osoba zadužena za nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova te provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Prijedlog potpisan od strane ravnatelja	Sukladno planu nabave
3.	Donošenje odluke o početku postupka nabave	Ravnatelj	Odluka o početku postupka nabave	U roku 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada narudžbenice ili zaključivanje ugovora (izravno ugovaranje)	Osoba zadužena za nabavu i ravnatelj	Narudžbenica ili ugovor	Ne duže od 5 dana od dana donošenja odluke
5.	Ažurno vođenje registra ugovora	Osoba zadužena za nabavu i ravnatelj	Registar ugovora	Prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci

III. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU u iznosu jednakom ili većem od 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno od 200.000,00 kuna za radove, procijenjene vrijednosti (bez PDV-a)				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje plana nabave	Osoba zadužena za nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova te provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj i osoba zadužena za nabavu	Prijedlog potpisan od strane ravnatelja	Sukladno planu nabave
3.	Donošenje odluke o početku postupka nabave te imenovanje stručnog povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o početku postupka nabave	U roku 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada dokumentacije i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude (najmanje tri subjekta)	Stručno povjerenstvo	Poziv za dostavu ponuda	U roku 5 dana od donošenja odluke o početku postupka nabave
5.	Otvaranje, pregled i ocjena zaprimljenih ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	U roku 5 dana od zaprimljenih ponuda
6.	Donošenje odluke o odabiru ponude	Ravnatelj	Odluka o odabiru ponude	U roku 3 dana od dobivenog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
7.	Izrada narudžbenice ili zaključivanje ugovora	Osoba zadužena za nabavu i ravnatelj	Narudžbenica ili ugovor	U roku 5 dana od donošenja Odluke o odabiru ponude
8.	Ažurno vođenje registra ugovora	Osoba zadužena za nabavu i Ravnatelj	Registar ugovora	Prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

IV. STVARANJE OBVEZA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje plana nabave	Osoba zadužena za nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova te provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom nabave	Ravnatelj i osoba zadužena za nabavu	Prijedlog potpisan od strane ravnatelja	Sukladno planu nabave
3.	Donošenje odluke o početku postupka nabave te imenovanje stručnog povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o početku postupka nabave	U roku 3 dana od zaprimanja
4.	Izrada dokumentacije o nabavi	Stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi	Sukladno planu nabave
5.	Prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima	Stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi	Sukladno planu nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo	Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno planu nabave

7.	Donošenje odluke o odabiru ponude	Ravnatelj	Odluka o odabiru ponude	Sukladno dokumentaciji o nabavi
8.	Zaključivanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Osoba zadužena za javnu nabavu i ravnatelj	Ugovor ili okvirni sporazum	Nakon izvršnosti odluke o odabiru ponude
9.	Ažurno vođenje registra ugovora	Osoba zadužena za javnu nabavu	Registar ugovora	Prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci

Članak 4.

Svaki dokument koji se stvori ovom procedurom – narudžbenica ili ugovor, mora se dostaviti Ravnatelju koji evidentira Knjigu zaključenih ugovora kako bi se mogli kompletirati računi s pripadajućom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica), a sve u suglasju s pravilima fiskalne odgovornosti.

Članak 5.

Ova procedura objavit će se na službenoj Internet stranici Grada Vrbovca i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-06/20-01/01

URBROJ: 238/32-160-20-1

Vrbovec, 25. svibnja 2020.



Opunomoćenica ravnateljice

Kristina Hajak