

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 66. Statuta Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj: 4/09, 1/13, 1/16, 1/18, 3/18 – pročišćeni tekst, 3/20, 1/21 i 3/22) Gradonačelnik Grada Križevaca donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Gradonačelnik Grada Križevaca je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad Križevce.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti Gradonačelniku Grada svi službenici i namještenici Grada Križevaca, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Pročelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Gradonačelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Grada Križevaca za tekuću godinu, te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Grada Križevaca za tekuću godinu, istu je Gradonačelnik Grada dužan odbaciti ili predložiti Gradskom vijeću Grada Križevaca izmjene i dopune Proračuna.

Članak 4.

Ako je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave Grada Križevaca, Gradonačelnik Grada pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Ako se postupak nabave robe, radova i usluga provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave, po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Gradonačelnik Grada/zamjenik/pročelnici/slужbenici ovlaštени za provođenje postupka javne nabave	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna
2.	Iniciranje nabave robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Gradonačelnik Grada/ zamjenik Gradonačelnika/pročelnici/slужbenici/ Grada	Ponuda, narudžbenica , nacrt ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave	Službenik/pročelnik	Odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe ili negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za nabavu	Gradonačelnik Grada/ zamjenik Gradonačelnika/pročelnici	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu/zahhtjevu	15 dana od zaprimanja prijedloga/zahhtjeva
5.	Provođenje postupka nabave	Službenici ovlaštени za provođenje postupka javne nabave	Poziv na dostavu ponuda, izdavanje narudžbenice ako nema obveze prikupljanja ponuda	15 dana od zaprimanja prijedloga/zahhtjeva
6.	Odabir ponuditelja	Službenici ovlaštени za provođenje postupka javne nabave	Ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru	Po provedbi postupka

7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Gradonačelnik Grada	Ugovor/ narudžbenica	Po provedbi postupka
8.	Nadzor nad izvršenjem ugovora/ narudžbe	Pročelnici upravnih odjela/ ovlašteni službenici od strane pročelnika	Ugovor, narudžbenica, račun	Kontinuirano tijekom godine

Članak 6.

Ako su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, radova i usluga provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Gradonačelnik Grada/zamjenik/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna
2.	Prijedlog za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Gradonačelnik Grada/ zamjenik Gradonačelnika / službenici	Prijedlog s opisom potrebne robe/ radova/ usluga i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) u koliko je poznato	Tijekom godine
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ izvođenje radova/ korištenje usluga	Stručno povjerenstvo koje je imenovano za pripremu, provedbu i kontrolu postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
4.	Kontrola je li dokumentacija u skladu s	Gradonačelnik Grada/ stručno povjerenstvo koje	Zahtjev i prijedlog Odluke za	15 dana od dana zaprimanja

	propisima o javnoj nabavi	je imenovano za pripremu, provedbu i kontrolu postupka javne nabave	pokretanje postupka javne nabave	prijedloga za pokretanje
5.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	Gradonačelnik Grada/ pročelnici upravnih odjela/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Odluka, raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN	Tijekom godine/ sukladno rokovima definiranim u Odluci
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Gradonačelnik Grada temeljem prijedloga stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Gradonačelnik Grada/ službenici	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru
8.	Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine
9.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Članak 7.

Nakon donošenja Odluke o odabiru prijedlog teksta ugovora u pravilu priprema Upravni odjel za pravne i opće poslove, a ponekad i ostali Upravni odjeli svaki iz svoje nadležnosti.

Članak 8.

Upravni odjel za pravne i opće poslove vodi Evidenciju sklopljenih ugovora, te je službenik koji priprema ugovor dužan zatražiti i upisati evidencijski broj ugovora.

Članak 9.

Svaki ugovor mora se dići na aplikaciju Swing Paperless Office, tamo se generira klasa i ur.broj ugovora, te se šalje na odobravanje pročelniku koji odobreni ugovor prosljeđuje gradonačelniku na potpis.

Članak 10.

Nakon što gradonačelnik potpiše ugovor, isti se ispiše u potrebnom broju primjeraka, te prije dostave pismenog ugovora na potpisivanje gradonačelniku, isti treba svojim potpisom ovjeriti službenik koji ga je pripremao, te nadležni pročelnik.

Svi potpisani primjerci ugovora po drugoj ugovornoj strani dostavljaju se službeniku koji ga je sastavio koji dostavlja primjerak u Evidenciju sklopljenih ugovora, Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije, EU fondove i javnu nabavu i ugovornoj strani ukoliko već nije preuzela svoje primjerke prilikom potpisivanja.

Službenik koji je sastavio ugovor dužan je skenirati ugovor/kreirati pdf dokument, te ga dići na sustav Swing Paperless Office.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA:400-01/11-01/10, URBROJ:2137/02-04-11-2 od 30.09.2011. godine.

Članak 12.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 030-01/23-01/0043
URBROJ: 2137-2-01/1-23-1
Križevci, 30. lipnja 2023.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.