



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA



Općina Brtonigla Comune di Verteneglio
OPĆINSKI NAČELNIK – IL SINDACO
52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1
Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174
E-mail: nacelnik@brtonigla-verteneglio.hr
Web: www.brtonigla-verteneglio.hr

Klasa: 360-01/12-10/05
Ur.broj:2105/04-02-12-3
Brtonigla, 09.listopada 2012. godine

Na temelju Statuta Općine Brtonigla (Službene novine broj 25/09 i 5/12), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), Načelnik Općine Brtonigla donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak koji prethodi preuzimanju ugovornih obveza na teret Proračuna Općine Brtonigla (u nastavku teksta: Proračun), kao i njihovo praćenje do ispunjenja svih ugovornih obveza.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih propisa, Plana nabave Općine Brtonigla, općih akata i posebnih odluka Općine Brtonigla.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI

1. Nabava roba, usluga i radova male vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Brtonigla (u nastavku teksta: JUO), prilikom nabave roba, usluga i radova u vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu je dužan zatražiti više ponuda (mailom ili faksom), usporediti pristigle ponude i općinskom načelniku Općine Brtonigla (u nastavku teksta: Općinski načelnik) predložiti odabir one ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu.

U smislu stavka 1. ovoga članka službenik JUO obvezno sastavlja zapisnik, odluku kojom se pristupa nabavi sa svim uvjetima nabave i prijedlog ugovora, sukladno odredbama propisa o proračunu, obveznim odnosima i ostalim propisima, utvrđujući da li su sredstva za predloženu ugovorenu obvezu osigurana u Proračunu Općine Brtonigla (navodeći stavku i poziciju proračuna) i da li je ista nabava planirana u Planu nabave te sve to dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje.

Prijedlog ugovora prije potpisivanja od strane Općinskog načelnika obvezno kontrolira Pročelnik/Pročelnica Jedinственog upravnog odjela što ovjerava svojim potpisom na jednom primjerku akta koji ostaje u spis.

Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti ispod 20,000,00 kn bez PDV, u pravilu se ispostavlja narudžbenica koju potpisuje Općinski načelnik te se na odgovarajući način primjenjuje stavak 2 ovog članka.

Odredba iz stavka 1. ovoga članka koja se odnosi na prikupljanje ponuda ne primjenjuje se, ukoliko je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske i slične usluge).

2. Nabava roba, usluga i radova u vrijednosti većoj od 70.000,00 kn bez PDV-a

Članak 4.

Nabava roba, usluga i radova u vrijednosti većoj od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Odluci o izvršenju Proračuna Općine Brtonigla. U smislu stavka 1. ovoga članka službenik JUO obvezno sastavlja zapisnik, prijedlog odluke kojom se pokreće nabava sa svim glavnim uvjetima nabave te imenovanjem ovlaštenih predstavnika naručitelja, uz tehnička dokumentaciju, sukladno odredbama propisa o proračunu, obveznim odnosima i ostalim propisima, utvrđujući i da li su sredstva za predloženu ugovorenu obvezu osigurana u Proračunu Općine Brtonigla (navodeći stavku i poziciju proračuna) te da li je ista nabava planirana u Planu nabave, zatim sve to dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje.

Ovlašteni predstavnici naručitelja imenovani i zaduženi Odlukom o pokretanju postupka nabave za sastavljanje dokumentacije za nabavu, po završetku sastavljanja iste, dostavljaju je na odobrenje općinskom načelniku uz pismenu izjavu o ispravnosti iste u odnosu na Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima i drugih propisa koji su vezani za predmet nabave.

Ovlašteni predstavnik naručitelja objaviti će javnu nabavu nakon dobivanja odobrenja na tekst dokumentacije od strane Općinskog načelnika.

Članak 5.

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave mogu podnijeti Općinsko vijeće, dužnosnici Općine, savjetnici Načelnika kao i svi zaposlenici Općine dostavom Općinskom načelniku cjelokupne dokumentacije potrebne za početak postupka javne nabave.

Članak 6.

Za obveze po investicijskim projektima obavezno je prethodno provesti stručno vrednovanje i ocjenu opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta, za investicije čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 70.000,00 kn.

Investicijski projekti, u smislu ovog Naputka, obuhvaćaju ulaganja u povećanje i očuvanje vrijednosti imovine, ulaganja u zemljišta, građevine, opremu i drugu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, uključujući ulaganja u izobrazbu i osposobljavanje, razvoj novih tehnologija, poboljšanja kvalitete života i druga ulaganja iz kojih će se ostvariti koristi.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA OPĆINE BRTONIGLA

Članak 7.

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno Odluci o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora u Općini Brtonigla i Odluke o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije u Općini Brtonigla. Na temelju natječajnog postupaka od strane posebnog povjerenstva, Općinski načelnik donosi zaključak kojim predstavničkom tijelu predlaže donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju.

Članak 8.

Ugovorne obveze u drugim oblastima iz samoupravnog djelokruga Općine Brtonigla koje nisu obuhvaćene odredbama članka 3. do 7. ovoga Pravilnika (zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, zakup poljoprivrednog zemljišta, dodjela stipendija, stjecanje nefinancijske imovine i si.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Općine Brtonigla.

PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 9.

JUO dužno je pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajnje realizacije ugovora.

Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljene situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

O praćenju ugovora sastavlja se pismeno izvješće najmanje sa elementima prema obrascu koji čini sastavni dio ove procedure.

Svi primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se proslijediti Računovodstvenom referentu JUO odmah po primitku.

Situacije (privremene i okončana) nakon ovjere od stručnog nadzora (ili stručnog referenta) i ugovornih strana prosljeđuju se na plaćanje Računovodstvenom referentu JUO u roku od najduže 3 dana od ovjere od strane Općinskog načelnika.

SREDIŠNJI REGISTAR UGOVORA

Članak 10.

Središnji registar sklopljenih ugovora vodi službeniku zaduženom za javnu nabavu, posebno za svaku godinu.

Središnji registar sklopljenih ugovora obuhvaća sve sklopljene ugovore za radove, robu i usluge, ugovore o donaciji, ugovore o sponzorstvu, ugovore o djelu, ugovore o autorskom pravu, ugovore o kreditu, ugovore o sufinanciranju, ugovor o poslovnoj suradnji, ugovore o raspolaganju nekretninama i sve ostale ugovore kojom se raspolaže pokretnom i nepokretnom imovinom općine, a odnose se na prihode ili rashode općinskog proračuna.

JUO je dužan svaki primjerak ugovora iz prethodnog stavka ovog članka odmah po njegovom sklapanju dostaviti u izvorniku ili preslici osobi zaduženoj za vođenje Središnjeg registra ugovora.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Primjerak svakog ugovora dostavlja se službeniku zaduženom za javnu nabavu, odmah po njegovom sklapanju, radi unosa u središnji Registar ugovora i Računovodstvenom referentu JUO.

Primjerak svake narudžbenice dostavlja se Računovodstvenom referentu JUO odmah po izdavanju iste.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Brtonigla.

OPĆINSKI NAČELNIK
Doriano Labinjan dipl.oec.

OBRAZAC IZ ČL. 9 PROCEDURE



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA

ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA



Općina Brtonigla

Comune di Verteneglio

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL – ASSESSORATO UNIFICATO

52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1

Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174

Klasa:

Ur.broj:

Brtonigla,

IZVJEŠĆE

Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere:

1. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom
2. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora
3. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora

4. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru

5. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora

6. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora

7. Roba je instalirana i u upotrebi

Privitak:

-dokazi (npr. Okonača situacija, izdatnica, otrepnica i sl.)

Potpis službenika