



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
Ž U P A N

KLASA: 030-02/13-01/02
URBROJ: 2196/1-01-13-2
Vukovar, 12. prosinca 2013.

Temeljem čl. 30. i 41. Statuta Vukovarsko-srijemske županije («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije br.4/13), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) donosim slijedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Vukovarsko-srijemske županije, osim ako posebnim propisima ili Statutom nije uređeno drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Župan pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Županiju.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja i nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Županije iz djelokruga svog rada, osim ako posebnim propisima ili Statutom nije određeno drugačije.

Zaposlenici Županije koji predlažu postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za Županiju dužni su provjeriti je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s proračunom i ostalim važećim propisima.

Članak 3.

Postupci nabave male vrijednosti tzv. bagatelne nabave u iznosu do 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove provode se sukladno Pravilniku o postupku javne nabave bagatelne vrijednosti, Klasa: 030-02/13-01/02, Urbroj:2196/1-01-13-1 od 12.12.2013., a postupci nabave iznad ovih iznosa provode se postupcima javne nabave sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Upravno tijelo Županije za koje se nabava vrši, prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Interni zahtjev s procijenjenom vrijednosti nabave	Ovisno o vremenu izrade proračuna jer je prijedlog nabave podloga za izradu proračuna.
2.	Sastavljanje plana nabave roba/radova/usluga	Zaposlenici zaduženi za javnu nabavu prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti i u suradnji s Upravnim odjelom za financije	Prijedlog plana nabave	Najduže 45 dana od donošenja proračuna
3.	Donošenje plana nabave roba/radova/usluga	Župan na temelju usuglašenog prijedloga plana nabave	Plan nabave	Najduže 60 dana od donošenja proračuna
4.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova (tehničke specifikacije predmeta nabave)	Upravna tijela Županije, ovlaštena osoba za pripremu tehničke dokumentacije, za složenije nabave moguće angažiranje vanjskih stručnjaka.	Tehnička dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti, odnosno po potrebi tijekom godine
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Upravna tijela Županije. U ovoj fazi pročelnici su obvezni dodatno provjeriti stvarnu potrebu za predmetom nabave uz provjeru je li prijedlog u skladu s donesenim proračunom i planom nabave	Interni zahtjev s dostavom tehničke dokumentacije te potvrdom da je nabava u skladu s donesenim proračunom	Tijekom godine za koju je donesen proračun/ plan nabave
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka javne nabave	Župan	Interna odluka- u odluci se određuju obveze i ovlasti ovlaštenih osoba	Tijekom godine

7.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Ovlašteni predstavnici za provođenje postupka javne nabave.	Ako DA-priprema se dokumentacija za nadmetanje i pokreće se postupak javne nabave Ako NE-vraća se dokumentacija s komentarima na doradu.	Najviše 30 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Izrada kompletne dokumentacije za nadmetanje	Ovlašteni predstavnici za provođenje postupka javne nabave.	Dokumentacija za nadmetanje sa svim priložima	Najviše 30 dana od usklađene i ispravljene tehničke dokumentacije
9.	Pokretanje i provođenje postupaka javne nabave.	Ovlašteni predstavnici za provođenje postupka javne nabave	Objava JN u EOJN NN, Pojašnjenja i ispravci dokumentacije za nadmetanje, zaprimanje ponuda, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponude, prijedlog odluke o odabiru/poništenju i prijedlog ugovora o javnoj nabavi	Objava najviše 5 dana od izrade kompletne dokumentacije za nadmetanje, a ostali dokumenti sukladno važećim propisima
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Župan ili ovlaštena osoba za sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ugovor o javnoj nabavi	Istekom roka mirovanja
11.	Vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi	Upravno tijelo nadležno za provođenje postupaka javne nabave.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon prve objave podatke je potrebno redovito ažurirati najmanje svakih šest mjeseci
12.	Nadzor nad realizacijom i izvršenjem potpisanog ugovora o javnoj nabavi	Čelnici i zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Upravnog tijela Županije koji su predložili određenu nabavu, ovlašteni predstavnici naručitelja za provedbu izvršenja ugovora	Interne evidencije, naredba za plaćanje nakon izvršene kontrole	Tijekom ugovorenog roka i/ili po završetku ugovornih obveza

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova 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 obaveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave robe/usluga/radova	Upravna tijela Županije. U ovoj fazi pročelnici su obvezni dodatno provjeriti stvarnu potrebu za predmetom nabave uz provjeru je li prijedlog u skladu s donesenim proračunom i planom nabave	Interni zahtjev s dostavom tehničke dokumentacije te potvrdom da je nabava u skladu s donesenim proračunom, odnosno dostava ponude ili prijedloga ugovora	Tijekom godine za koju je donesen proračun/plan nabave
2.	Postupak bagatelne nabave	Upravno tijelo nadležno za provođenje postupaka javne nabave, odnosno druge ovlaštene osobe	Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave: poziv na nadmetanje s dokumentacijom za nadmetanje, zapisnik s otvaranja i pregleda ponuda, prijedlog obavijesti o odabiru, prijedlog ugovora, sastavljanje narudžbenice,	Tijekom godine
3.	Sklapanje ugovora i preuzimanje obveza	Župan i druge ovlaštene osobe	-Ugovor, - Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično koji iznimno mogu zamijeniti ugovor/narudžbenicu	Tijekom godine
4.	Nadzor nad realizacijom i izvršenjem ugovora o nabavi/narudžbenice/ponude	Čelnici i zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Upravnog tijela Županije koji su inicirali određenu nabavu	Interne evidencije, nalog za plaćanje nakon izvršene kontrole	Tijekom ugovorenog roka i/ili po završetku ugovornih obveza

Članak 6.

Ova procedura primjenjuje se od dana donošenja, a objaviti će se na web stranici Županije.

