****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

 ZADARSKA ŽUPANIJA

 ****OPĆINA PRIVLAKA

 Ivana Pavla II, 46

 23233 PRIVLAKA

KLASA: 405-01/19-01/01

URBROJ: 2198/28-02-19-7

Privlaka, 9.listopada 2019.g.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalizaciji u prometu (“Narodne novine“ broj 111/18) Općinski načelnik dana 9. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redoviti rad Općine.

II.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br.  | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST  | DOKUMENT  | ROK |
| 1. | Iskazivanje potrebe za nabavom roba, radova i usluga | Načelnik Općine/Općinsko vijeće | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom | Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo | Proračun i Plan nabave | Kontinuirano |
| 3. | Priprema natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/radova | Pročelnik JUO | Tehnička i natječajna dokumentacija | Tijekom godine |
| 4. | Priprema i objava poziva za nadmetanje | Pročelnik JUO | Elektronički oglasnik javne nabave | Tijekom godine |
| 5. | Objava dokumentacije | Pročelnik JUO | Elektronički oglasnik javne nabave | Tijekom godine |
| 6. | Zaprimanje i otvaranje ponuda, pregled ocjena i usporedba ponuda | Stručno povjerenstvo | Zapisnik | 20 dana od objave |
| 7. | Odabir najpovoljnije ponude | Načelnik Općine | Odluka | 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 8. | Zaključivanje ugovora | Načelnik Općine | Ugovor | 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru |
| 9. | Objava | Pročelnik JUO | Elektronički oglasnik javne nabave |  |
| 10. | Vođenje i objava registra ugovora | Pročelnik JUO | Registar ugovora | Ažurirati najmanje jedanput u 6 mjeseci |
| 11. | Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora | Načelnik Općine ili nadležna osoba za određeni projekt/posao | Zapisnik | Tijekom ugovorenog roka ili po završetku ugovornih obveza |

III.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br.  | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST  | DOKUMENT  | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga /radova | Načelnik Općine/službenici JUO |  | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom | Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo | Proračun i Plan nabave | Kontinuirano |
| 3. | Pokretanje nabave i sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice | Načelnik Općine/Pročelnik JUO | Ugovor/ Narudžbenica | Kontinuirano, nakon odobrenja načelnika |
| 4. | Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora, narudžbenica se čuva kod Višeg stručnog suradnika za finacije i računovodstvo | Viši stručni suradnika za finacije i računovodstvo | Evidencija ugovora i Knjiga narudžbenica | Odmah nakon potpisivanja |
| 5. | Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbi | Načelnik Općine/pročelnik JUO | Račun s pozivom na Ugovor/Narudžbenicu | Po primitku e-računa |
| 6. | Objava dokumentacije | Pročelnik JUO | Elektronički oglasnik javne nabave | Ažurirati najmanje jedanput u 6 mjeseci |

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će obavljena na oglasnoj ploči i web stranici Općine Privlaka.

OPĆINSKI NAČELNIK

Gašpar Begonja, dipl.ing.