Zavod za prostorno uređenje
Zadarske županije
Zadar

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje procedura koja prethodi stvaranju ugovornih obveza bilo da tome prethodi postupak javne nabave ili da se za isto ne provodi postupak javne nabave.

Članak 2.

Temeljem usvojenog godišnjeg financijskog plana izrađuje se plan nabave za sve nabave u toj kalendarskoj godini.
Sadržaj plana nabave određen je Zakonom o javnoj nabavi, a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave provodi se odgovarajući postupak nabave ili se vrši izravno ugovaranje.
Zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabava iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg plana nabave s kratkim opisom predmeta nabave i okvirnom cijenom.
Ravnatelj je dužan izraditi objedinjeni prijedlog godišnjeg plana nabave vodeći računa o njegovoj usklađenosti s godišnjim financijskim planom.

Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza razlikuje se prema pragu vrijednosti nabave u kalendarskoj godini.
Ukoliko je procjenjeno da će određena vrsta nabave u kalendarskoj godini iznositi **do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00** kuna za radove, nabava se može vršiti temeljem sklopljenog ugovora ili narudžbenice.
Za vrijednost nabave koja je veća ili jednaka iznosu od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) u pravilu sklapa se ugovor, a za vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), može se sklopiti ugovor ili narudžbenica. Izdavanju narudžbenice odnosno sklapanju ugovora prethodi pribavljanje ponude od jednog ili više ponuditelja.
Ukoliko je na temelju odluke ravnatelja odnosno Upravnog vijeća Planom nabave procijenjena vrijednost nabave **jednaka ili veća od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i**

usluge, te veća od 500.000,00 kn za radove, za nabavu je potrebno provesti postupak javne nabave određen planom nabave, a na način propisan Zakonom o javnoj nabavi.
Postupci javne nabave vode se na temelju odluke Upravnog vijeća, te se postupci nabave pripremaju i pokreću u dogovoru s Upravnim vijećem.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Pomoćnik ravnatelja	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	Pet (5) dana od zaprimanja dokumenta prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

Članak 5.

Ukoliko se radi o nabavama čija je procijenjena vrijednost **do 200.000,00 kuna za robu i usluge te radove procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna,** nakon provjere i odobrenja ponude, nabava se pokreće **izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora**.
Narudžbenica može biti na obrascu iz knjige narudžbenica ili u formi dopisa. Može biti dostavljena poštom, faksom ili elektroničkim putem.

Narudžbenica obavezno mora sadržavati:

- oznaku tko je nabavu inicirao (ime i prezime),
- opis predmeta nabave (roba/usluga/radova) uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene,
- tko je nabavu odobrio (potpis ravnatelja ili osobe koju ona ovlasti).

Narudžbenica je valjano ispunjena i ako na istoj u opisu stoji „sukladno ponudi/troškovniku u prilogu", a što se radi kada je specifikacija obimnija.

Postupak nabave može se pokrenuti bez narudžbenice u određenim situacijama kako slijedi:

- za nabavke uredskog materijala te ostalih materijalnih rashoda koje se plaćaju gotovinom do 10.000,00 kn (bez PDV-a) na godišnjoj razini,
- za ugošćivanja poslovnih partnera koje može biti inicirano isključivo od strane ravnatelja, a što se potvrđuje ovjerom računa,
- za poštanske troškove, upravne i administrativne pristojbe, javnobilježničke naknade čija je svrha opravdana potrebama u poslovanju,
- za narudžbe knjiga, seminare, tečajeve, savjetovanja i stručne ispite preko interneta čije odobrenje potpisom ovjerava ravnatelj,
- za nabavu roba i usluga na službenom putu, što uključuje smještaj i usluga prijevoza, a odobrava se potpisom ravnatelja na putnom nalogu.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Zahtjev za pokretanje nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove** mora sadržavati:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- planirani početak nabave,
- planirano trajanje ugovora odnosno rok izvršenja predmeta nabave,
- bitne uvjete ugovora, mjesto i rok isporuke, način i uvjete plaćanja i sl.
- opis predmeta nabave, vrstu, kvalitetu, količinu,
- ovisno o vrsti predmeta nabave tehničku specifikaciju, troškovnik, projektni zadatak i sl.
- opis i oznaku grupa ili dijelova predmeta nabave s procijenjenim vrijednostima za pojedinu grupu, ako je dopušten takav način nuđenja,
- uvjete sposobnosti ponuditelja u dijelu koji se odnosi na tehničku i stručnu sposobnost,
- imena osobe/a koje se predlažu imenovati ovlaštenim predstavnikom naručitelja. Ovlašteni predstavnik naručitelja ne može biti osoba koja je izradila tehničku specifikaciju.

Zahtjev se dostavlja ravnatelju i/ili drugom zaposleniku prema odluci ravnatelja, najmanje 15 dana prije planiranog početka nabave.

Članak 7.

Temeljem zaprimljenog zahtjeva, ravnatelj vrši provjeru da li je predložena nabava u skladu s planom nabave, te dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetnom nabavom. Ukoliko provjerom utvrdi da je nabava u skladu s planom nabave i postoji stvarna potreba za njenim provođenjem, ravnatelj pokreće postupak nabave.
Ukoliko se zahtjevom predlaže nabava koja nije predviđena planom nabave, ali je u skladu s financijskim planom, pristupit će se izmjenama i dopunama plana nabave.

Članak 8.

Ukoliko se radi o nabavama čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove,** nakon provjere i odobrenja zahtjeva, **pokreće se postupak javne nabave** i izrađuje se odluka o pokretanju postupka javne nabave.

Sukladno zahtjevu za pokretanje nabave, predlagatelj sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje.

Postupak javne nabave pokreće se objavom nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javnih nabava, a završava odlukom o odabiru ponuditelja ili odlukom o poništenju nadmetanja. Nakon što odluka postane izvršna pristupa se sklapanju ugovora s odabranim ponuditeljem.

Članak 9.

Zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti koji je u ugovoru određen za odgovornog predstavnika naručitelja, obvezan je vršiti nadzor da li se sklopljeni ugovor o javnoj nabavi izvršava u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Nije dopušteno mijenjati ugovor o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja osim u slučaju opravdanog produljenja ugovorenog roka za izvršenje.

Zaposlenik iz prethodnog stavka po potrebi izvještava svog neposrednog rukovoditelja i/ili ravnatelja o tijeku izvršavanja predmeta ugovora, te vrši kontrolu i ovjeru računa ispostavljenih temeljem sklopljenog ugovora, a po dovršetku predmeta ugovora podnosi zaključno izvješće.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje upravnom odjelu Zadarske županije nadležnom za financije.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije.

ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE ZADARSKE ŽUPANIJE
ZADAR

Ravnatelj:
Stjepan Gverić, prof. geog.

KLASA: 030-08/18-01/01
URBROJ: 2198-1-89-18-1
Zadar, 30. svibnja 2018. godine