

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Županijske uprave za ceste Međimurske županije, donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Temeljem usvojenog Financijskog plana i Godišnjeg plana održavanja i građenja županijskih i lokalnih cesta za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave do 31. prosinca tekuće godine za narednu godinu.

Plan nabave donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja/ice do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.260,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave. Narudžbenica i/ili ugovor sadrže podatke iz članka 5. Procedure o provedbi postupka jednostavne nabave. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

Članak 3.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 13.260,00 eura bez PDV-a, a manjem od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove ista mora biti usklađen s planom nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Postupak se provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ovlaštene predstavnike imenuje ravnatelj/ica odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Članak 4.

Postupak javne nabave vrijednosti 26.540,00 eura bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a i više za radove, obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ovlaštene predstavnike imenuje ravnatelj/ica odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave sukladno važećem planu nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Godišnjim planom održavanja i građenja županijskih i lokalnih cesta te planom nabave, ravnatelj/ica potpisom ovjerava narudžbenice i ugovore o nabavi roba, radova ili usluga te okvirne sporazume.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabave vrijednosti do 13.260,00 eura bez PDV-a	Ravnatelj/ica i službenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	tijekom godine-sukladno planu nabave i prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj/ica organizacijske jedinice za financijske i opće poslove	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE-ravnatelj/ica predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalans proračuna	ne kraće od 3 (tri) dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/narudžbenice	Službenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžbenica ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbenice	ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednost od 13.260,00 eura bez PDV-a do 26.500,00 eura bez PDV-a za robu i usluge i 66.360,00 eura bez PDV-a za radove-slanje poziva za dostavu ponuda odabir-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponude	tijekom godine-sukladno planu nabave i prema potrebi
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu ravnatelju/ici i donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	u roku do 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj/ica	Ugovor	

Narudžbenice izdaje Organizacijska jedinica za financijske i opće poslove. Ista mora sadržavati: naziv dobavljača i OIB, datum izrade narudžbenice, broj narudžbenice, specifikacija predmeta nabave-vrst roba, usluga i radova, jedinica mjere, količina, jedinična cijena, način i rok plaćanja dobavljaču, potpis službenika koji je izradio narudžbenicu i potpis ovlaštene osobe.

Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na eRačunu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje eRačun.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže nakon ovjere eRačuna i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja sukladno odluci ravnatelja/ice	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Prema planu nabave
2.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Ravnatelj/ica	Odluka-u odluci se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Tijekom godine-sukladno planu nabave i prema potrebi
3.	Priprema tehničke dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati i vanjskog suradnika	Dokumentacija o nabavi, poziv za nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i Dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Ako DA-pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN u EOJN	Tijekom godine prema planu nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Dokumentacija o nabavi-ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenja postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu ravnatelju/ici donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru/odluka o poništenju Upravnog vijeća Odluka o odabiru/odluka o poništenju ravnatelja/ice	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara

8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj/ica	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Zaduženi službenik	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Službenici, nositelj pojedinih poslova i aktivnosti ili ovlaštene službenik odjela nadležan za praćenje	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba, izvršenih usluga i izvedenih radova	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenje usluga

Članka 8.

Originale ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje Organizacijskoj jedinici za financijske i opće poslove ili osobe zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Županijskoj upravi za ceste Međimurske županije stupa na snagu osmog dana nakon objave na Oglasnoj ploči Županijske uprave za ceste Međimurske županije, a primjenjuje se od 01.01.2023. godine.

Članak 10.

Županijska uprava za ceste Međimurske županije je obvezna Proceduru o stvaranju ugovornih obveza te sve njezine kasnije promjene objaviti na internetskoj stranici ŽUC-a www.zuc-ck.hr.

Županijska uprava za ceste
Međimurske županije

RAVNATELJICA:
Đurđica Hamer, mag. oec.



KLASA: 340-01/23-01/2
URBROJ: 2109-10-01-01-23-2

Čakovec, 31.01.2023. godine



UPRAVNO VIJEĆE
Županijske uprave za ceste
Međimurske županije
Mihovljanska 70, Čakovec

KLASA: 340-09/21-01/18
URBROJ: 2109-10-05-23-5

U Čakovcu, 31.01.2023. godine

Temeljem članka 23. Statuta Županijske uprave za ceste Međimurske županije („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 3/97, 4/03, 2/05, 11/5-pročišćeni tekst, 4/10 i 17/10-pročišćeni tekst, 9/12 i 3/21), Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Međimurske županije, na **18. sjednici** Upravnog vijeća, održanoj **31.01.2023. godine**, jednoglasno, donijelo je sljedeću:

ODLUKU

I.

o prihvaćanju **Procedure stvaranja ugovornih obveza**, te je ista sastavni dio ove Odluke.

Predsjednik Upravnog vijeća
Franjo Makovec



