



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA ŠOLTA**  
Općinski načelnik

KLASA: 400-10/23-01/01  
URBROJ: 2181-49-03-23-4

Grohote, 06.04.2023.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), te članka 44. Statuta Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 06/21), Općinski načelnik Općine Šolta donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa:

- tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
- tko i kako obavlja kontrolu je li nabava u skladu s proračunom i s planom nabave,
- tko odobrava pokretanje nabave.

### **Članak 2.**

Stvaranje obveza za koje je potreban postupak javne nabave provodi se u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim propisima.

Postupak javne nabave se provodi za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova iznad 66.360,00 EURA.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost bez PDV-a.

Procedura se odvija na sljedeći način:

<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave za nabavu roba, usluga iznad 26.540,00 EURA, odnosno radova iznad 66.360,00 EURA	Načelnik, vijećnici općinskog vijeća, mjesni odbori i zaposlenici Jedinственог управног одјела	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Prije pokretanja postupka javne nabave potrebno je utvrditi jeli predmet nabave planiran u Planu nabave i jesu li osigurana	Viši stručni suradnik za proračun i financije	Plan nabave i Proračun	8 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka

	sredstva u Proračunu.			javne nabave
3.	Odluka o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju	15 dana od dana provjere jeli nabava u skladu sa planom nabave i proračunom
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	60 dana od dana imenovanja povjerenstva za provedbu javne nabave
5.	Objava postupka javne nabave na EOJN	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Objava na EOJN	Nakon pripreme natječajne dokumentacije
6.	Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno rokovima određenim u Zakonu o javnoj nabavi
7.	Odluka o odabiru ponude na temelju prijedloga povjerenstva provedbu postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o odabiru	Sukladno rokovima određenim u Zakonu o javnoj nabavi
8.	Priprema i kontrola Ugovora sa odabranim ponuditeljem	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave i Pročelnik JUO	Prijedlog Ugovora	Sukladno rokovima određenim u Zakonu o javnoj nabavi
9.	Sklapanje Ugovora sa odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	Ugovor	Sukladno rokovima određenim u Zakonu o javnoj nabavi
10.	Objava obavijesti o sklopljenom Ugovoru	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Obavijest u EOJN	Sukladno rokovima određenim u Zakonu o javnoj nabavi
11.	Imenovanje osobe koja će nadzirati izvršenje Ugovora	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju	Odmah po sklapanju Ugovora
12.	Vođenje, objava i ažuriranje registra Ugovora	Viši stručni suradnik za proračun i financije	Registar Ugovora	Kontinuirano tijekom godine

### Članak 3.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura jednostavne nabave provodi se u skladu s važećim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave se provodi za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti ispod 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno ispod 66.360,00 EURA za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost bez PDV-a.

Procedura se odvija na sljedeći način:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave za nabavu roba, usluga ispod 26.540,00 EURA, odnosno radova ispod 66.360,00 EURA	Načelnik, vijećnici općinskog vijeća, mjesni odbori i zaposlenici Jedinственог управног одјела	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Prije pokretanja postupka jednostavne nabave potrebno je utvrditi jeli predmet nabave planiran u Planu nabave i jesu li osigurana sredstva u Proračunu.	Viši stručni suradnik za proračun i financije	Plan nabave i Proračun	8 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
3.	Odluka o početku postupka jednostavne nabave	Općinski načelnik	Odluka	15 dana od dana provjere jeli nabava u skladu sa planom nabave i proračunom
4.	Priprema natječajne dokumentacije (poziv za dostavu ponuda i tehničke specifikacije (troškovnik))	Povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave	Prijedlog Poziva i troškovnika	30 dana od dana donošenja Odluke o početku postupka
5.	Slanje Poziva za dostavu ponuda i troškovnika jednom ili više gospodarskih subjektata i/ili objava poziva na službenim web stranicama	Povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave	Poziv za dostavu ponuda	30 dana od dana donošenja Odluke o početku postupka
6.	Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno rokovima određenim Pozivu za dostavu ponuda

7.	Prijedlog za odabir	Povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno rokovima određenim Pozivu za dostavu ponuda
8.	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Općinski načelnik	Odluka o odabiru	Sukladno rokovima određenim Pozivu za dostavu ponuda
9.	Priprema Narudžbenice/Ugovora	Povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave	Narudžba/Ugovor	Sukladno rokovima određenim Pozivu za dostavu ponuda
10.	Odobrenje Narudžbenice/potpisivanje Ugovora	Općinski načelnik	Narudžba/Ugovor	Sukladno rokovima određenim Pozivu za dostavu ponuda
11.	Imenovanje osobe koja će nadzirati izvršenje Narudžbenice/ Ugovora	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju ili imenovanje kroz Narudžbenicu /Ugovor	Odmah po sklapanju Narudžbenice/Ugovora
12.	Vođenje, objava i ažuriranje registra Ugovora	Viši stručni suradnik za proračun i financije	Registar Ugovora	Kontinuirano tijekom godine

#### **Članak 4.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza u Općini Šolta Klasa: 470-01/15-01/10, Ur.broj: 2181/03-03-15-01, od 27.10.2015.

#### **Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Šolta.

Općinski načelnik

Nikola Cecić-Karuzić, ing.