



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

KLASA: 401-04/23-01/3

URBROJ: 2142-1-11-02-23-1

Krk, 4. rujna 2023.

Na temelju odredbi članka 4. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te odredbi članka 36. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Temeljem usvojenog Financijskog plana i Programa rada za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave za narednu godinu.

Plan nabave, uz prethodnu suglasnost Vatrogasnog vijeća za donošenje i usvajanje Plana nabave i izvršenje stavki Plana nabave, odnosno za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova koji su navedeni u Planu nabave, donosi zapovjednik do 15. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu, a najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja/ usvajanja financijskog plana i programa rada Postrojbe.

Propisuje se rok od 8 dana za objavu osnovnog Plana nabave u EOJN RH, odnosno, rok od 8 dana za objavu svih izmjena Plana nabave.

Članak 2.

Odluke o stjecanju nekretnina i pokretnina u vrijednosti:

- do 6.650,00 eura donosi samostalno zapovjednik,
- od 6.650,01 eura do 26.540,00/ 66.360,00 eura donosi Vatrogasno vijeće, na prijedlog zapovjednika,
- iznad 26.540,00/ 66.360,00 eura donosi Vatrogasno vijeće, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Krka.
- obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama preuzimaju se isključivo uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Krka.

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 6.650,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Nabavu bez izdavanja narudžbenice moguće je izvršiti u određenim slučajevima: pri plaćanju kotizacije (seminari, konferencije i sl.), smještaja, reprezentacije (ugošćivanje, prehrana za vrijeme vatrogasnih intervencija/ dislokacija), eventualno pri nabavi motornog benzina, dizel goriva, plinskih boca, te upravnih pristojbi proizašlih iz rješenja tijela državne uprave.

Narudžbenica i/ili ugovor sadrže podatke iz članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.

Za usluge održavanja vozila, uređaja i opreme uslijed kvarova, po utvrđivanju i otklanjanju kvara prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.650,01 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom (e-mailom)).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati podatke iz članka 12. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.

Pozivu na dostavu ponuda prilaže se obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

Nabava čija je vrijednosti jednaka ili veća od 6.650,01 eura, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu, odnosno Ugovor potpisuje zapovjednik.

Članak 5.

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, 114/22) putem objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave i kojeg imenuje zapovjednik Postrojbe.

Po završenom postupku nabave, odnosno po nastanku ugovorne obveze, narudžbenice odnosno ugovore potpisuje zapovjednik.

Članak 6.

Sve narudžbenice, odnosno ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje Voditeljici računovodstvenih i administrativnih poslova.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 130/16, 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

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 6.650,00 eura bez PDV-a	Zapovjednik, zamjenik zapovjednika, voditelji odjeljenja	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora.	Tijekom godine prema potrebi.
2.	Provjera/razmatranje da li je li prijedlog opravdan i u skladu s proračunom i planom nabave.	Zapovjednik, zamjenik zapovjednika, voditelj računovodstveno – administrativnih poslova	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice Ako NE – zapovjednik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna.	3 dana od zaprimanja prijedloga.
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora/ narudžbenica.	Zapovjednik	Ugovor/ narudžbenica. Sve narudžbenice, odnosno ugovori dostavljaju se na znanje Voditeljici računovodstvenih i administrativnih poslova.	5 dan od dana provjere opravdanosti prijedloga.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 6.650,01 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a/66.360,00 eura bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda – odabir – sklapanje ugovora/narudžbenice	Zapovjednik/ Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka.	Suglasnost Vatrogasnog vijeća/ Odluka o pokretanju postupka/ Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja/ Poziv na dostavu ponuda.	Ne duže od 10 dana od odluke iz točke 3.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu zapovjedniku donošenje odluke o odabiru.	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju.	U roku od 15 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora/ izrada narudžbenice	Zapovjednik	Ugovor/ narudžbenica. Sve narudžbenice, odnosno ugovori dostavljaju se na znanje Voditeljici računovodstvenih i administrativnih poslova.	Ne duže od 30 dana od dana donošenja odluke o odabiru.

Narudžbenice popunjava/ sastavlja zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ voditeljica računovodstvenih i administrativnih poslova. Narudžbenica mora sadržavati naziv dobavljača, adresu, OIB, broj narudžbenice, datum izdavanja, opis robe/ usluga/ radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Ukoliko je ista izdana osnovom ponude dobavljača, potrebno je naznačiti broj ponude, bez navođenja detaljnih opisa narudžbe, potpis odgovorne osobe koja inicira (zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti) i odobrava narudžbu (zapovjednik, u odsutnosti zamjenik zapovjednika). Narudžbenica se dostavlja dobavljaču nakon odobrenja, te se ista odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 8.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Zapovjednik	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova. Suglasnost za pokretanje postupka – Vatrogasno vijeće, gradonačelnik.	Prema planu nabave.
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Zapovjednik/ moguće je angažirati vanjskog ovlaštenog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj.	Tijekom godine.
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Zapovjednik	Odluka o imenovanju u kojoj se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva.	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
4.	Provjera je li tehnička i DZN (dokumentacija za nadmetanje) u skladu s propisima o javnoj nabavi Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedu postupka javne nabave Zapovjednik/ Voditeljica računovodstvenih i administrativnih poslova.	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN. Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu.	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava javne nabave na EOJN NN .	Tijekom godine.
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	DZN (dokumentacija za nadmetanje) – ponude Ponuditelja.	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave predlažu zapovjedniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju.	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara.

8.	Sklapanje ugovora	Zapovjednik	Ugovor	Nakon provedenog postupka JN.
9.	Vođenje i objava registra ugovora Ažuriranje registra ugovora	Voditeljica računovodstvenih i administrativnih poslova.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.	Nakon provedenog postupka JN, najkasnije u roku od 30 dana od sklapanja ugovora/narudžbenice. Najmanje jedanput u 6 mjeseci.
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanih ugovora	Ovlaštena osoba po odluci zapovjednika/Vatrogasnog vijeća/ moguće je angažirati vanjskog ovlaštenog stručnjaka	Zapisnik o izvršenim radovima Polugodišnje/ godišnje izvješće o izvršenju ugovora. Provjera isporučenih roba/ izvršenih usluga.	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenih usluga.

Članak 9.

III. ZAPRIMANJE ROBE/ IZVRŠENJE USLUGA/ IZVOĐENJE RADOVA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Postupak zaprimanja i suštinske kontrole istovjetnosti količine, stanja i kvalitete isporučene robe/obavljene usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave. Provjerava se dokaz o izvršenoj usluzi osnovom sklopljenog ugovora (izvješće)	Zapovjednik, zamjenik zapovjednika –sve izvršene usluge, sva isporučena roba.	Potpisana primka/dostavnica/radni nalog/servisni nalog/izvješće o izvršenoj usluzi osnovom ugovora	Za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja, a ostalo istoga dana po obavljenoj usluzi, isporučenoj robi.
2.	Izvješće o izvršenim računalnim i ostalim uslugama sukladno sklopljenom ugovoru	Zapovjednik, zamjenik zapovjednika	potpisom na poleđini računa potvrđuju izvršenje usluge iz ugovora/narudžbenice	Po izvršenju usluge, a najkasnije po primitku računa. Izvješće najmanje jednom godišnje.
3.	Za izvedene radove iznad 6.650,01 eura sukladno definiranoj proceduri	Zapovjednik	Ugovor/narudžbenica/primopredajni zapisnik	Prema ugovorenim rokovima

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obaveza Broj: 09-01/22-04 od 03.03.2022. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obaveza stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka.

 ZAPOVJEDNIK
Goran Grubišić, mag.ing.sec.


Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka dana 04.09.2023. godine i stupila je na snagu dana 05.09.2023. godine.

 ZAPOVJEDNIK
Goran Grubišić, mag.ing.sec.
