

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“, broji: 3/18, 2/20 i 4/21), a u vezi primjene odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službene novine Općine Viškovo“ broj 4/17), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 3. svibnja 2022. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA JEDNOSTAVNIH I JAVNIH NABAVA OPĆINE VIŠKOVO

Članak 1.

(1) Procedurom stvaranja ugovornih obveza jednostavnih i javnih nabava Općine Viškovo (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza jednostavnih i javnih nabava Općine Viškovo vezanih uz nabavu roba, usluga i radova, osim nabava za koje se provode postupci uređeni posebnim propisima te nabava za koje se izdaju gotovinski računi do iznosa od 1.000,00 kuna s PDV-om, za troškove vezane uz reprezentaciju do iznosa od 5.000,00 kuna s PDV-om, usluge javnih bilježnika, upravne pristojbe te za sve troškove koji su plaćeni poslovnom kreditnom karticom.

(2) U smislu ove Procedure Odsjek za planiranje i razvoj prostora, izgradnju komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene, EU projekte i javnu nabavu Jedinstvenog upravnog odjela naziva se Odsjek za javnu nabavu.

Članak 2.

Postupcima koji se provode u svrhu nabave roba, usluga i radova prethodi postupak planiranja nabava koji se provodi po sljedećoj proceduri:

POSTUPAK KOJI PRETHODI POSTUPKU NABAWE ROBA, USLUGA I RADOVA					
REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE AKTIVNOSTI		POPRAATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Izrada prijedloga plana nabave odsjeka	Nakon donošenja proračuna za tekuću kalendarsku godinu sastavlja se prijedlog plana nabave za svaki odsjek	Voditelji odsjeka	15 dana od dana donošenja proračuna	Obrazac br.1. za sastavljanje prijedloga plana nabave po odsjecima
1.1.	Izrada prijedloga objedinjenog plana nabave	Prijedlog plana nabave za svaki odsjek dostavlja se savjetniku za javnu nabavu koji izrađuje objedinjeni prijedlog plana nabave i dostavlja ga voditelju Odsjeka za javnu	Savjetnik za javnu nabavu	20 dana od dana donošenja proračuna	Prijedlog objedinjenog plana nabave

		nabavu i pročelniku JOU na parafiranje				Obrazac br.2. za sastavljanje prijedloga izmjena plana nabave po odsjecima/Obrazac br.3. za sastavljanje prijedloga dopuna plana nabave po odsjecima
2.	Izrada prijedloga izmjena i dopuna plana nabave odsjeka	Nakon usvajanja izmjena i dopuna proračuna ili ukoliko se tijekom godine pojavi potreba, sastavlja se prijedlog izmjena i dopuna plana nabave za svaki odsjek	Voditelji odsjeka po prijedlogu službenika	15 dana od dana donošenja proračuna/po potrebi tijekom godine		
2.1.	Izrada prijedloga objedinjenih izmjena i dopuna plana nabave	Prijedlog izmjena i dopuna plana nabave za svaki odsjek dostavlja se savjetniku za javnu nabavu koji izrađuje objedinjeni prijedlog plana nabave i dostavlja ga voditelju Odsjeka za javnu nabavu i pročelniku JOU na parafiranje	Savjetnik za javnu nabavu	20 dana od dana donošenja izmjena i dopuna proračuna/po potrebi tijekom godine		Prijedlog objedinjenog plana nabave
3.	Donošenje plana nabave/izmjene plana nabave	Općinski načelnik donosi plan nabave/izmjenju plana nabave	Općinski načelnik	30 dana od dana donošenja proračuna ili izmjena i dopuna proračuna/po potrebi tijekom godine		Plan nabave
4.	Objava plana nabave/izmjene plana nabave na službenim internet stranicama Općine Viškovo	Objava plana nabave/izmjene plana nabave na službenim internet stranicama Općine Viškovo	Viši referent za tajničke poslove	3 dana od dana donošenja plana nabave		Plan nabave

Članak 3.

STVARANJE OBEVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE IZRAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA MANJE OD 70.000,00 KUNA					
REDNI BROJ	DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE AKTIVNOSTI		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Iniciranje jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda	Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave uz prethodnu provjeru usklađenosti s planom nabave i prethodno provedenim postupkom istraživanja tržišta, u prilogu se nalaze potrebni prilozii	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	-	Obrazac br.4. - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda
2.	U slučaju neusklađenosti plana nabave s planiranim jednostavnim nabavom	Ukoliko jednostavna nabava nije planirana planom nabave, voditelj odsjeka obavještava savjetnika za javnu nabavu o potrebi izmjene ili dopune plana nabave te se postupa sukladno članku 2. točki 2., 2.1, 3. i 4. ove Procedure a prije pokretanja postupka	Voditelji nadležnog odsjeka/savjetnik za javnu nabavu	3 dana od utvrđivanja neusklađenosti planirane jednostavne nabave i aktualnog plana nabave	-
3.	Izdavanje narudžbenice	Narudžbenicu ispunjava službenik odsjeka zadužen za pisanje narudžbenice i dostavlja ju na parafiranje svom	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	2 dana od dana ispunjavanja zahtjeva za pokretanje postupka/realizacije uvjeta iz točke 2. ovog članka	Prijedlog narudžbenice

		<p>vođitelju odsjeka, stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave koji provjerava usklađenost s planom nabave, te pročelniku JOU</p>			
3.1.	<p>Sastavljanje prijedloga ugovora</p>	<p>Izrada prijedloga ugovora s odabranim gospodarskim subjektom temeljem podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji se dostavlja na parafiranje svom vođitelju odsjeka, stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave te pročelniku JOU</p>	<p>Služenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti/služenik kojeg odredi vođitelj odsjeka</p>	<p>5 dana od dana ispunjavanja zahtjeva za pokretanje postupka/ realizacije uvjeta iz točke 2. ovog članka</p>	<p>Prijedlog ugovora</p>
4.	<p>Odobrovanje jednostavne nabave</p>	<p>Općinski načelnik potpisivanjem</p>	<p>Općinski načelnik</p>	<p>Nakon zaprimanja prijedloga</p>	<p>Naruđbenica/ugovor</p>

	izravnim prikupljanjem ponuda	narudžbenice/ugovora odobrava nabavu		narudžbenice/prijedloga ugovora	
		Nakon potpisa i ovjere narudžbenice/stupanja na snagu ugovora, službenik zadužen za realizaciju aktivnosti dostavlja navedeni dokument stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave a koji će izvršiti evidenciju	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Odmah nakon potpisa narudžbenice/ugovora	Narudžbenica/ugovor
5.	Registriranje narudžbenice/ugovora	narudžbenice/ugovora u registru ugovora na EOJN RH	Viši referent za tajničke poslove/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave		
6.	Registriranje i objava ugovora	Objava popisa ugovora na službenim internet stranicama Općine Viškovo a podatak o objavi dostavlja se nadležnom tijelu sukladno posebnom propisu		Svakih šest mjeseci u skladu s posebnim propisima	Popis ugovora
7.	Evidentiranje ugovora	Evidentiranje ugovora u odgovarajućoj programskoj aplikaciji registra ugovora unutar digitalne arhive	Stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene	Odmah nakon potpisa ugovora	Ugovor

			namjene te za poslove javne nabave		
8.	Interna dostava ugovora	Dostava ugovora u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo JOU Općine Viškovo	Službenik pisarnice	Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanog i ovjerenog ugovora druge ugovorne strane	Ugovor
9.	Izvršenje ugovora	Dostava podataka o realizaciji ugovora (uključujući i dodatke osnovnom ugovoru) stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave radi izrade izvještaja sukladno zakonskim propisima i dostave istih nadležnim tijelima	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	5 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva stručnog suradnika za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Podaci o ugovoru

Članak 4.

STVARANJE OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE JAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA VEĆE OD 70.000,00 KUNA					
REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE AKTIVNOSTI		POPRAATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Iniciranje jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave uz prethodnu provjeru usklađenosti s planom	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	-	Obrazac br 5. - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda

		nabave i prethodno provedenim postupkom istraživanja tržišta, u prilogu se nalaze potrebni prilozi			
2.	U slučaju neusklađenosti plana nabave s planiranom jednostavnom nabavom	Ukoliko jednostavna nabava nije planirana planom nabave, voditelj odsjeka obavještava savjetnika o javnoj nabavi o potrebi izmjene ili dopune plana nabave te se postupa sukladno članku 2. točki 2., 2.1., 3. i 4. ove Procedure a prije pokretanja postupka	Voditelj nadležnog odsjeka/savjetnik za javnu nabavu	3 dana od utvrđivanja neusklađenosti planirane jednostavne nabave i aktualnog plana nabave	-
3.	Izrada prijedloga odluke o slanju poziva na dostavu ponuda	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti/službenik kojeg odredi voditelj odsjeka izrađuje prijedlog odluke o slanju poziva na dostavu ponuda te ju dostavlja na parafiranje svom voditelju odsjeka, stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave, te	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti/službenik kojeg odredi voditelj odsjeka	5 dana od dana izrade zahtjeva za pokretanje postupka/realizacije uvjeta iz točke 2. ovog članka	Prijedlog odluke o slanju poziva na dostavu ponuda

		pročelniku JOU			
4.	Odobranje jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda	Općinski načelnik potpisivanjem odluke odobrava jednostavnu nabavu	Općinski načelnik	3 dana od dana primitka prijedloga odluke o slanju poziva na dostavu ponuda	Odluka o slanju poziva na dostavu ponuda
5.	Izrada poziva za javno prikupljanje ponuda	Izrada poziva za javno prikupljanje ponuda na temelju podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka. U pozivu se navode kriteriji za odabir ponude, uvjeti sposobnosti gospodarskog subjekta, rokovi za dostavu ponuda, bitni uvjeti za izvršenje ugovora, rokovi plaćanja i ostale informacije važne za provedbu postupka. Poziv za javno prikupljanje ponuda potpisuje pročelnik JOU	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti/službenik kojeg odredi voditelj odsjeka	U skladu s odlukom o pokretanju postupka nabave	Poziv za javno prikupljanje ponuda
6.	Objavlivanje poziva za javno prikupljanje ponuda	Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na službenim internet stranicama, te ako je to određeno zahtjevom za pokretanje postupka nabave, dostavlja se na registriranu adresu	Viši referent za tajničke poslove/službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	U skladu s odlukom o pokretanju postupka nabave	Poziv za javno prikupljanje ponuda

		sjedišta najmanje pet gospodarskih subjekata			
7.	Odabir ponuditelja temeljem provedenog postupka jednostavne nabave	Izrada zapisnika s otvaranja, pregleda i ocjene ponuda te obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Ovlašteni predstavnik naručitelja	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, odnosno, u roku određenom u pozivu za javno prikupljanje poziva	Zapisnik s otvaranja, pregleda i ocjene ponuda i obavijest o odabiru
8.	Dostava obavijesti odabranom ponuditelju	Dostava obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, odnosno, u roku određenom u pozivu za javno prikupljanje ponuda	Obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, Zapisnik s otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
9.	Sastavljanje prijedloga ugovora	Izrada prijedloga ugovora s odabranim ponuditeljem temeljem podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji se dostavlja na parafriranje svom voditelju odsjeka, stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave te pročelniku JOU	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti/službenik kojeg odredi voditelj odsjeka	5 dana od dostave obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Prijedlog ugovora
10.	Odabir najpovoljnijeg	Općinski načelnik	Općinski načelnik	Nakon zaprimanja	Ugovor

	ponuditelja	potpisivanjem ugovora odabire najpovoljnijeg ponuditelja		prijedloga ugovora	
		Nakon stupanja na snagu ugovora službenik za realizaciju aktivnosti dostavlja ugovor stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave a koji će izvršiti evidenciju ugovora u registru ugovora na EOJN RH	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Odmah nakon potpisa ugovora	Ugovor
11.	Registiranje ugovora	Objava popisa ugovora na službenim internet stranicama Općine Viškovo a podatak o objavi dostavlja se nadležnom tijelu sukladno posebnom propisu	Viši referent za tajničke poslove/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Svakih šest mjeseci u skladu s posebnim propisima	Popis ugovora
12.	Objava ugovora	Evidentiranje ugovora u odgovarajućoj programskoj aplikaciji registra ugovora unutar digitalne arhive	Stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Po stupanju na snagu ugovora	Ugovor
13.	Evidentiranje ugovora	Interni dostava ugovora	Službenik pisarnice	Jedan radni dan nakon	Ugovor
14.	Interni dostava ugovora				

		Odsjek za proračun, financije i računovodstvo JOU Općine Viškovo		zaprimanja potpisanog i ovjerenog ugovora druge ugovorne strane	
		Dostava podataka o realizaciji ugovora (uključujući i dodatke osnovnom ugovoru) stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave radi izrade izvještaja sukladno zakonskim propisima i dostave istih nadležnim tijelima	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	5 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva stručnog suradnika za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Podaci o ugovoru
15.	Izvršenje ugovora				

Članak 5.

STVARANJE OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE					
REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE AKTIVNOSTI		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Iniciranje javne nabave	Ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	U skladu s planom nabave	Obrazac br.6. za pokretanje postupka javne nabave
2.	U slučaju neusklađenosti plana nabave s planiranim javnom nabavom	Ukoliko javna nabava nije planirana planom nabave, postupa se sukladno članku 2. točki 2., 2.1., 3. i 4. ove Procedure a prije pokretanja postupka	Savjetnik za javnu nabavu	3 dana od utvrđivanja neusklađenosti planirane javne nabave i aktualnog plana nabave	-

3.	Potvrđivanje zahtjeva za pokretanje javne nabave	Voditelj odsjeka potvrđuje zahtjev za pokretanje postupka javne nabave te ga dostavlja Odsjeku za javnu nabavu na provedbu	Voditelj nadležnog odsjeka	U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave/izvršene promjene plana nabave	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave
4.	Izrada dokumentacije za nadmetanje	Izrada dokumentacije za nadmetanje na temelju podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka i tehničkih specifikacija. U dokumentaciji o nabavi navode se kriteriji za odabir ponude, uvjeti i sposobnosti gospodarskog subjekta, rokovi za dostavu ponuda, bitni uvjeti za izvršenje ugovora, rokovi plaćanja i ostale relevantne informacije važne za provedbu postupka koje će dostaviti osoba zadužena za predmet nabave	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	30 dana od dana potvrđenog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje
5.	Izrada prijedloga odluke o pokretanju postupka javne nabave	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove	3 dana od dana izrade dokumentacije za nadmetanje	Prijedlog odluke o pokretanju postupka

		javne nabave izrađuje prijedlog odluke o pokretanju postupka koji se dostavlja na parafiranje voditelju Odsjeka za javnu nabavu i pročelniku JOU	javne nabave		
6.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Općinski načelnik potpisuje odluku o pokretanju postupka javne nabave	Općinski načelnik	2 dana od dana primitka prijedloga odluke o pokretanju postupka	Odluka o pokretanju postupka
7.	Provedba postupka javnog nadmetanja	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave objavljuje dokumentaciju za nadmetanje na EOJN RH te provodi postupak sukladno navedenoj dokumentaciji i važećim pravnim propisima	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	U skladu s rokovima propisanim dokumentacijom za nadmetanje	-
8.	Postupak pregleda i ocjene ponuda	Provedba postupka pregleda i ocjene ponuda te izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave po potrebi uz tehničku pomoć savjetnika za javnu nabavu/stručnog suradnika za gradnju objekata komunalne	U skladu s rokovima propisanim dokumentacijom za nadmetanje	-

			infrastrukture i objekata javne i društvene namijene te za poslove javne nabave		
9.	Odabir ponuditelja temeljem provedenog postupka javne nabave	Izrada prijedloga odluke o odabiru ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja temeljem provedenog postupka javne nabave koja se dostavlja na parafiranje voditelju Odsjeka za javnu nabavu i pročelniku JOU	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave po potrebi uz tehničku pomoć savjetnika za javnu nabavu/stručnog suradnika za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene	U skladu s rokovima propisanim dokumentacijom za nadmetanje	Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
10.	Odluka o odabiru	Općinski načelnik donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Općinski načelnik	2 dana od dana primitka prijedloga odluke o odabiru	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
11.	Sastavljanje prijedloga ugovora/okvirnog sporazuma	Izrada prijedloga ugovora/okvirnog sporazuma s odabranim gospodarskim subjektom temeljem provedenog postupka javne nabave, odnosno, sukladno uvjetima izvršenja ugovora, koji se dostavlja na parafiranje svom voditelju odsjeka te pročelniku JOU	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namijene te za poslove javne nabave u suradnji s nadležnim odsjekom	15 dana od izvršnosti odluke o odabiru	Prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma
12.	Sklopanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od izvršnosti odluke o	Ugovor/okvirni sporazum

	sporazuma	sporazuma	sporazuma	odabiru	
13.	Registriranje ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi u EOJN RH	Objava podataka u propisanom roku o zaključenom ugovoru/okvirnom sporazumu na EOJN	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	U roku od 30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ugovor/okvirni sporazum
14.	Evidentiranje ugovora/okvirnog sporazuma u odgovarajućoj programskoj aplikaciji registra ugovora u digitalnoj arhivi	Unos podataka iz ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi u programsku aplikaciju digitalne arhive	Savjetnik za javnu nabavu/stručni suradnik za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Po stupanju na snagu ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ugovor/okvirni sporazum
15.	Interna dostava ugovora o javnoj nabavi/ugovora o javnoj nabavi sklopljenog na temelju okvirnog sporazuma	Dostava u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo JOU Općine Viškovo	Službenik pisarnice	Jedan radni dan nakon zaprimanja potpisanog i ovjerenog ugovora	Ugovor
16.	Izvršenje ugovora	Dostava podataka o realizaciji ugovora (uključujući i dodatke osnovnom ugovoru) stručnom suradniku za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove	Službenik odsjeka zadužen za realizaciju aktivnosti	5 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva stručnog suradnika za gradnju objekata komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene te za poslove javne nabave	Podaci o ugovoru

		Javne nabave radi izrade izvještaja sukladno zakonskim propisima i dostave istih nadležnim tijelima		
--	--	---	--	--

Članak 6.

Ovoj Proceduri prilaže se obrazac br.1. za sastavljanje prijedloga plana nabave, obrazac br.2. za sastavljanje prijedloga izmjena plana nabave, obrazac br.3. za sastavljanje prijedloga dopuna plana nabave, obrazac br.4.-zhtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave izravnim prikupljanjem ponuda, obrazac br.5.-zhtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda i obrazac br.6.- zhtjev za pokretanje postupka javne nabave te se smatraju njezinim sastavnim dijelom.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 11. travnja 2017. godine. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim Internetским stranicama Općine Viškovo.

KLASA: 030-02/17-01/04

URBROJ: 2170-35-06/07-22-2

VIŠKOVO, 3. svibnja 2022. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udovič, dipl. oec.

OBRAZAC ZA SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA PLANA NABAVE

Redni broj	Predmet nabave	CPV rječnik (ukoliko je poznato)	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka (jednostavna nabava/javna nabava)	Predmet podijeljen na grupe*	Sklapa se ugovor/okvirni sporazum*	Planirani početak postupka*	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma*

Napomena:

* - ispunjava se samo ukoliko je riječ o postupku javne nabave

Potpis voditelja odsjeka:

1. Odsjek za javnu nabavu
2. Pisarnica

OBRAZAC ZA SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA IZMIJENA PLANA NABAVE

Redni broj	Evidencijski broj iz plana nabave	Predmet nabave	CPV rječnik*	Procijenjena vrijednost nabave*	Vrsta postupka (jednostavna nabava/javna nabava)*	Predmet podijeljen na grupe**	Sklapa se ugovor/okvirni sporazum**	Planirani početak postupka**	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma**

Napomena:

* - ispunjava se samo ako se ta stavka plana nabave mijenja
** - ispunjava se samo ako se ta stavka plana nabave mijenja i riječ je o postupku javne nabave

Potpis voditelja odsjeka:

- 1. Odsjek za javnu nabavu
- 2. Pisarnica

OBRAZAC ZA SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA DOPUNA PLANA NABAVE

Redni broj	Predmet nabave	CPV rječnik (ukoliko je poznato)	Procjenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka (jednostavna nabava/javna nabava)	Predmet podijeljen na grupe*	Sklapa se ugovor/okvirni sporazum*	Planirani početak postupka*	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma*

Napomena:

* - ispunjava se samo ukoliko je riječ o postupku javne nabave

Potpis voditelja odsjeka:

1. Odsjek za javnu nabavu
2. Pisarnica

KLASA:
URBROJ:
VIŠKOVO,

Obrazac br.4.

**ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
IZRAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA**

1. PREDMET NABAVE: roba / usluga / radovi

2. NAZIV PREDMETA NABAVE:

3. RAZLOG POKRETANJA NABAVE:

4. PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a):

5. POZICIJA IZ PRORAČUNA:

6. PREDMET NABAVE JE USKLADEN S PLANOM NABAVE: DA / NE / NP

7. AKO JE USKLADEN S PLANOM NABAVE, EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE IZ PLANA NABAVE:

8. PROVEDEN POSTUPAK ISTRAŽIVANJA TRŽIŠTA (PRIKUPLENE PONUDE): DA / NE

OPIS POSTUPKA/ISTRAŽIVANJA TRŽIŠTA:

Prikupljene ponude gospodarskih subjekata (najmanje jedna):

Napomena: Uz zahtjev se prilažu prikupljene potpisane i ovjerene ponude te posebni uvjeti izvršenja ugovora.

R.BR.	GOSPODARSKI SUBJEKT (naziv, adresa sjedišta)	OIB	IZNOS PONUDE bez PDV-a (kn)
1.			
2.			
3.			

9. Predloženi način realizacije nabave (zaokružiti): UGOVOR / NARUDŽBENICA

IME I PREZIME SLUŽBENIKA KOJI PODNOSI ZAHTEV:	POTPIS SLUŽBENIKA:
Datum odobrenja zahtjeva	Potpis voditelja Odsjeka

Napomena: Izravno prikupljanje ponuda je postupak nabave roba i/ili usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), proveden na temelju istraživanja tržišta.

Dostaviti:

1. Službenik odsjeka zadužen za provođenje postupka jednostavne nabave
2. Pisarnica

KLASA:
URBROJ:
VIŠKOVO,

**ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
JAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA**

1. PREDMET NABAVE: roba / usluga / radovi

2. NAZIV PREDMETA NABAVE:

3. RAZLOG POKRETANJA NABAVE:

4. PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a):

5. POZICIA IZ PROJAČUNA:

6. PREDMET NABAVE USKLADEN JE S PLANOM NABAVE: DA / NE

7. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE IZ PLANA NABAVE:

8. Poziv za javno prikupljanje ponuda istodobno sa objavom na web stranici uputiti će se i na registrirane adrese sjedišta najmanje pet gospodarskih subjekata: DA / NE

R.BR.	GOSPODARSKI SUBJEKT	OIB	ADRESA SJEDIŠTA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

9. KRITERIJ ODABIRA (zaokružiti): NAJNIŽA CIJENA / EKONOMSKI NAPOVOLJNIJA PONUDA

IME I PREZIME SLUŽBENIKA KOJI PODNOSI ZAHTEV:	POTPIS SLUŽBENIKA:
Datum odobrenja zahtjeva	Potpis voditelja Odsjeka

Napomena: javno prikupljanje ponuda mora se provesti u svim slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave roba i/ili usluga i/ili radova veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

PRILOG (označiti): Tehničke specifikacije/uvjeti sposobnosti ponuditelja/kriteriji za odabir ponude/uvjeti

Izvršenja ugovora/rokovni plaćanja i sl.

Troškovnik

Projektni zadatak

Projektna dokumentacija

Ostala dokumentacija

Dostaviti:

1. Službenik odsjeka zadužen za provođenje postupka jednostavne nabave
2. Pisarnica

KLASA:
URBROJ:
VIŠKOVO,

**ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA
JAVNE NABAVE**

Obrazac br.6.

1. PREDMET NABAVE: roba / usluga / radovi

2. NAZIV PREDMETA NABAVE: _____

3. RAZLOG POKRETANJA NABAVE: _____

4. PREDMET NABAVE USKLADEN JE S PLANOM NABAVE: DA / NE

5. EVIDENCIJSKI BROJ IZ PLANA NABAVE: _____

6. PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a): _____

7. POZICIJA IZ PRORAČUNA: _____ / _____ godine

PRILOG (označiti): Tehničke specifikacije/uvjeti sposobnosti ponuditelja/kriteriji za odabir ponude/
 uvjeti izvršenja ugovora/rokovni plaćanja i sl.

Troškovnik

Projektni zadatak

Projektna dokumentacija

Ostala dokumentacija

IME I PREZIME SLUŽBENIKA KOJI PODNOSI ZAHTEV:	POTPIS SLUŽBENIKA:
Datum odobrenja zahtjeva	Potpis voditelja Odsjeka

1. Odsjek za javnu nabavu
2. Pisarnica