



SPORTSKA ZAJEDNICA GRADA POREČA

52440 POREČ • N. Tesle 16
Tel.: 052/432 322 • Tel/fax: 431 132

e - mail: info@szgp.hr
www.szgp.hr

Izvršni odbor Sportske zajednice Grada Poreča na temelju članka 38. Statuta i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), te odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sportske zajednice Grada Poreča i obavljanje osnovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Predsjednik ili druga ovlaštena osoba pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave opreme/roba/usluga mogu iskazati i predložiti svi radnici.

Članak 3.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 26.500,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 66.350,00 eura za radove naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 4.

Sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Izvršni odbor donio je interni akt o postupku za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi vrijednosti do 13.270,00 za robu i usluge 66.350,00 eura za radove - Pravilnik o jednostavnoj nabavi usvojen na sjednici Izvršnog odbora 14.09.2017. godine.

Članak 5.

Ukoliko se pokreće postupak nabave roba i usluga **vrijednosti do 2.650,00 eura** tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za nabavu robe/opreme odnosno pružanje usluge ili izvođenje radova	Usmeni zahtjev za ukazanom potrebom	Domari na održavanju, Voditelj održavanja objekta	Tijekom godine	
Provjera da li je prijedlog opravdan, odnosno u skladu sa Proračunom (Financijskim plan)	Ovisno da li je prijedlog opravdan i u skladu sa Proračunom daje se odobrenje ili negativan odgovor na prijedlog nabave	Voditelj održavanja objekata i opreme s Voditeljem Računovodstvenih i općih poslova	odmah	
Narudžbenica / sklapanje ugovora	Ukoliko je prijedlog za nabavu ocijenjen pozitivno izrađuje se narudžbenica ili potpisuje ugovor s dobavljačem	Predsjednik ili osoba koju on ovlasti	U roku od najdulje 30 dana	Narudžbenica, ugovor

Članak 6.

Ukoliko se pokreće postupak nabave roba i usluga **vrijednosti od 2.650,00 do 13.270,00 eura**, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za nabavu robe/opreme odnosno pružanje usluge ili izvođenje radova	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu , Zahtjev za nabavu ukoliko se radi o hitnosti održavalačkih radova	Voditelj održavanja objekata i opreme	Min. mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/u sluge i okvirnom cijenom
Objedinjavanje prikupljenih prijedloga za nabavu	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se objedinjeni popis za izradu prijedloga plana nabave za sljedeću godinu	Predsjedni, tajnik Voditelj Računovodstvenih i općih poslova	15 dana po prikupljenim prijedlozima	
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete	Predsjednik, tajnik u suradnji s Voditeljem Računovodstvenih i općih poslova	prije donošenja proračuna	prijedlog plana nabave

Uključivanje stavki iz prijedloga plana nabave u prijedlog Proračuna (Financijski plan)	Stavke iz prijedloga plana nabave uključuju se u prijedlog Proračuna	Voditelj Računovodstvenih i općih poslova u suradnji s Predsjednikom i tajnikom	prije donošenja proračuna	Prijedlog Proračuna (Financijski plan)
Donošenje Proračuna i Plana nabave	Skupština i Izvršni odbor	Izvršni odbor	Do kraja poslovne godine za slijed. godinu	Proračun, Plan nabave
Pokretanje postupka nabave	Donošenje Odluke o provedbi postupka (uključuje imenovanje ovlašt. predstavnika)	Predsjednik ili osoba koju on ovlasti	Tijekom godine	Odluka o imenovanju
Izbor najpovoljnijeg ponuditelja	Odabir najpovoljnije ponude	Predsjednik na prijedlog as hoc povjerenstva	Tijekom godine	Najpovoljnija ponuda
Narudžbenica / sklapanje ugovora	Izrada narudžbenice ili sklapanje ugovora s odabranim dobavljačem	Predsjednik ili osoba koju on ovlasti	Ne dulji od 30 dana od dana odabira ponude	Narudžbenica, ugovor

Članak 7.

Ukoliko se pokreće postupak nabave roba i usluga **vrijednosti od 13.750,00 do 26.500,00 eura, odnosno radova vrijednosti do 66.350,00 eura** tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT I
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za nabavu robe/opreme odnosno pružanje usluge ili izvođenje radova	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu , Zahtjev za nabavu ukoliko se radi o hitnosti održavalačkih radova	Voditelji održavanja objekata i opreme	Minimalno mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/ usluge i okvirnom cijenom
Objedinjavanje prikupljenih prijedloga za nabavu	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se objedinjeni popis za izradu prijedloga plana nabave za sljedeću godinu	Predsjednik,tajnik	15 dana po prikupljenim prijedlozima	

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete	Predsjednik u suradnji s tajnikom, Voditelj Računovodstvenih i općih poslova	prije donošenja proračuna	prijedlog plana nabave
Uključivanje stavki iz prijedloga plana nabave u prijedlog Proračuna (Financijski plan)	Stavke iz prijedloga plana nabave uključuju se u prijedlog Proračuna	Voditelj Računovodstvenih i općih poslova u suradnji s tajnikom i predsjednikom	prije donošenja proračuna Grada	Prijedlog Proračuna (Financijski plan)
Donošenje Proračuna i Plana nabave	Skupština i Izvršni odbor Sportske zajednice	Izvršni odbor Sportske zajednice	Do kraja poslovne godine za slijedeću	Proračun, Plan nabave
Pokretanje postupka nabave	Donošenje Odluke o provedbi postupka (uključuje imenovanje ovlašt. predstavnika)	Predsjednik ili osoba koju on ovlasti	Tijekom godine	Odluka o imenovanju
Priprema dokumentacije za nadmetanje	Izrada poziva na dostavu ponuda te potrebne tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/roba/usluga/radova	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka	Tijekom godine, sukladno terminu navedenom u Odluci o imenovanju	Poziv na dostavu ponuda, troškovnik, tehnička dokumentacija
Prikupljanje ponuda	Slanje poziva na dostavu ponuda na 3 adrese (ili iznimno na manje od 3 adrese)	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka	Tijekom godine	Povratnice ili drugi dokazi o slanju poziva na dostavu ponuda
Izbor najpovoljnijeg ponuditelja	Zapisnik pristiglih ponuda nakon proteka roka za dostavu ponuda; donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka; Predsjednik	Tijekom godine	Zapisnik o pregledu, Odluka o odabiru
Narudžbenica / sklapanje ugovora	Narudžbenica / sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Predsjednik ili osoba koju on ovlasti	Ne dulji od 30 dana od dana donošenja Odluke o izboru	Narudžbenica, ugovor

			ponuditelj ja	
--	--	--	------------------	--

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga **podliježe obvezi provođenja postupka javne nabave** sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po ovlaštenim osobama i cijeli se postupak provodi sukladno njihovim uputama.

Članak 9.

Kopije svih ugovora iz članaka 5. do 8. ove Procedure, ako i svih ostalih ugovora koji nastaju u Sportskoj zajednici a koji proizvode financijske učinke obavezno se dostavljaju Voditelju računovodstvenih i općih poslova.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.

Ur.br.2167-18-075/01-2023

U Poreču dana 12.04.2023 godine

PREDSJEDNIK:

Aleksandar Beaković

