



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN



KLASA: 430-01/24-01/1
URBROJ: 2182-06-24-1
Šibenik, 15. travnja 2024.

Na temelju članka 17. stavka 2. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj: 144/21), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), župan Šibensko-kninske županije, donosi

PRAVILNIK

o proceduri stvaranja ugovornih obveza u provedenim postupcima javnih i jednostavnih nabava Šibensko-kninske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri stvaranja ugovornih obveza u provedenim postupcima javnih i jednostavnih nabava Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza na teret Proračuna Šibensko-kninske županije kod provedenih postupaka javnih jednostavnih nabava (u daljnjem tekstu: Proračun) te ovlasti i odgovornosti sudionika u procesu pripreme, parafiranja, potpisivanja, evidentiranja i praćenja ugovora.

Članak 2.

Ugovorom se, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju pisani ugovori, narudžbenice i sporazumi temeljem kojih se preuzimaju obveze na teret Proračuna.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PRIPREMA I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 4.

Ugovorne obveze preuzimaju se sukladno odredbama Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21), Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj: 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 145/23 i 155/23), Zakona o fiskalnoj

odgovornosti („Narodne novine“, broj: 118/18, 41/20 i 83/23), Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22), Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 14/22), drugim posebnim propisima, internim aktima, odlukama Županijske skupštine te odlukama i zaključcima Župana.

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a do 2.650,00 eura obvezno je izdavanje narudžbenice ili sklapanje pisanog ugovora.

Za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja ili jednaka od 12.610,00 eura, te za radove čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja ili jednaka od 26.540,00 eura obvezno je izdavanje narudžbenice ili sklapanje pisanog ugovora.

Sklapanje pisanog ugovora obvezno je za sve postupke nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 12.610,00 eura, te za radove čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 26.540,00 eura.

A. PROCEDURA STVARANJA (PREUZIMANJA) OBVEZA ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EURA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
	ODGOVORNOST	ROK	
Poziv za dostavu ponude gospodarskom subjektu (e-mailom, telefonski ili sl.)	Nadležni Upravni odjel	Tijekom godine (prema potrebi)	Zahtjev za dostavu ponude
Dostava ponude od strane gospodarskog subjekta	Nadležni Upravni odjel	U najkraćem mogućem roku	Pisana ponuda
Provjera da li je ponuda u skladu sa Proračunom (razdjelom nadležnog Upravnog odjela)	Nadležni Upravni odjel	U najkraćem mogućem roku	Uvid u Proračun (razdjel nadležnog Upravnog odjela)
Sklapanje ugovora s gospodarskim subjektom i/ili slanje zahtjeva za izradu narudžbenice u Upravni odjel zadužen za financije (uz potpis nadležnog pročelnika i odobrenje župana)	Nadležni Upravni odjel	U najkraćem mogućem roku	Ugovor i/ili zahtjev za izradu narudžbenice
Ispisivanje narudžbenice (uz potpis nadležnog pročelnika i župana)	Upravni odjel zadužen za financije	U najkraćem mogućem roku	Narudžbenica

Slanje narudžbenice gospodarskom subjektu	Upravni odjel zadužen za financije / Nadležni Upravni odjel	U najkraćem mogućem roku	Narudžbenica
Izvršenje ugovora ili narudžbenice o nabavi robe/usluge/radova	Nadležni Upravni odjel	Sukladno dinamici navedenoj u potpisanom ugovoru ili narudžbenici	Privremena situacija, Okončana situacija, Otpremnica, Zapisnik o primopredaji, Zapisnik o izvršenoj usluzi, Zapisnik o primopredaji radova
Podnošenje računa nakon izvršenja/ispоруke robe/usluge/radova (putem usluge E-račun)	Upravni odjel zadužen za financije	Nakon izvršenja/ispоруke robe/usluge/radova	Račun
Odobrenje za isplatu (potpis na računu za nabavljenu robu/usluge/radove)	Pročelnik nadležnog Upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti	U najkraćem mogućem roku	Račun i prilog ugovor ukoliko postoji
Isplata na račun gospodarskog subjekta	Upravni odjel zadužen za financije	U najkraćem mogućem roku	Potvrda o izvršenom plaćanju

B. PROCEDURA STVARANJA (PREUZIMANJA) OBVEZA ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 12.610,00 EURA, ODNOSNO RADOVA DO 26.540,00 EURA, ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
	ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljen prijedlog nabave roba/usluga/radova za sljedeću godinu za svaki Upravni odjel	Nadležni Upravni odjel	Do prosinca tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade Proračuna)	Ovjereni prijedlog plana nabave nadležnog Upravnog odjela
Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave Županije za sljedeću godinu	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	15 dana po prikupljenim prijedlozima	Prijedlog Plana nabave roba, usluga i radova Županije

Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Županije	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu u suradnji sa županom (odgovorna osoba Županije) i nadležnim pročelnicima Upravnih odjela	Nakon donošenja Proračuna županije	Plan nabave roba, usluga i radova Županije
Provođenje postupka jednostavne nabave (sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave)	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	Sukladno dinamici utvrđenoj u Planu nabave roba, usluga i radova Županije	Dokumentacija propisana Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne
Izrada nacрта Ugovora (u suradnji s Upravnim odjelom zaduženim za javnu nabavu) / Izrada narudžbenice	Nadležni Upravni odjel / Upravni odjel zadužen za financije	Nakon donošenja Odluke o odabiru	Ugovor i/ili zahtjev za izradu narudžbenice
Dostava ugovora Upravnom odjelu zaduženom za financije / Dostava narudžbenice nadležnom Upravnom odjelu na praćenje izvršenja	Nadležni Upravni odjel / Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	U najkraćem mogućem roku	Ugovor ili narudžbenica
Praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice o nabavi robe/usluge/radova	Nadležni Upravni odjel	Sukladno dinamici navedenoj u potpisanom ugovoru ili narudžbenici	Privremena situacija, Okončana situacija, Otpremnica, Zapisnik o primopredaji, Zapisnik o izvršenoj usluzi, Zapisnik o primopredaji radova
Podnošenje računa nakon izvršenja/iskoruke robe/usluge/radova (putem usluge E-račun)	Upravni odjel zadužen za financije	Nakon izvršenja/iskoruke robe/usluge/radova	Račun
Odobrenje za isplatu (potpis na računu za nabavljenu robu/usluge/radove)	Pročelnik nadležnog Upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti	U najkraćem mogućem roku	Račun i prilog ugovor ukoliko postoji
Isplata na račun gospodarskog subjekta	Upravni odjel zadužen za financije	U najkraćem mogućem roku	Potvrda o izvršenom plaćanju

C. PROCEDURA STVARANJA (PREUZIMANJA) OBVEZA ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 12.610,00 EURA ODNOSNO RADOVA VEĆE OD 26.540,00 EURA, ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
	ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljen prijedlog nabave roba/usluga/radova za sljedeću godinu za svaki Upravni odjel	Nadležni Upravni odjel	Do prosinca tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade Proračuna)	Ovjereni prijedlog plana nabave nadležnog Upravnog odjela
Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave Županije za sljedeću godinu	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	15 dana po prikupljenim prijedlozima	Prijedlog Plana nabave roba, usluga i radova Županije
Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Županije	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu u suradnji sa županom (odgovorna osoba Županije) i nadležnim pročelnicima Upravnih odjela	Nakon donošenja Proračuna županije	Plan nabave roba, usluga i radova Županije
Provođenje postupka jednostavne nabave (sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave)	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	Sukladno dinamici utvrđenoj u Planu nabave roba, usluga i radova Županije	Dokumentacija propisana Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave
Izrada nacрта Ugovora (u suradnji s Upravnim odjelom zaduženim za javnu nabavu)	Nadležni Upravni odjel / Upravni odjel zadužen za financije	Nakon donošenja Odluke o odabiru	Ugovor o nabavi robe/usluge/radova
Dostava ugovora Upravnom odjelu zaduženom za financije	Nadležni Upravni odjel / Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	U najkraćem mogućem roku	Ugovor
Praćenje izvršenja ugovora o nabavi robe/usluge/radova	Nadležni Upravni odjel	Sukladno dinamici navedenoj u potpisanom ugovoru	Privremena situacija, Okončana situacija, Otpremnica, Zapisnik o primopredaji, Zapisnik o izvršenoj usluzi, Zapisnik o primopredaji radova

Podnošenje računa nakon izvršenja/ispоруke robe/usluge/radova (putem usluge E-račun)	Upravni odjel zadužen za financije	Nakon izvršenja/ispоруke robe/usluge/radova	Račun
Odobrenje za isplatu (potpis na računu za nabavljenu robu/usluge/radove)	Pročelnik nadležnog Upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti	U najkraćem mogućem roku	Račun i prilog ugovor ukoliko postoji
Isplata na račun gospodarskog subjekta	Upravni odjel zadužen za financije	U najkraćem mogućem roku	Potvrda o izvršenom plaćanju

D. PROCEDURA STVARANJA (PREUZIMANJA) OBVEZA ZA NABAVE ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
	ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljen prijedlog nabave roba/usluga/radova za sljedeću godinu za svaki Upravni odjel	Nadležni Upravni odjel	Do prosinca tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade Proračuna)	Ovjereni prijedlog plana nabave nadležnog Upravnog odjela
Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave Županije za sljedeću godinu	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	15 dana po prikupljenim prijedlozima	Prijedlog Plana nabave roba, usluga i radova Županije
Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Županije	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu u suradnji sa županom (odgovorna osoba Županije) i nadležnim pročelnicima Upravnih odjela	Nakon donošenja Proračuna županije	Plan nabave roba, usluga i radova Županije
Provođenje postupka javne nabave (sukladno Zakonu o javnoj nabavi)	Upravni odjel zadužen za javnu nabavu	Sukladno dinamici utvrđenoj u Planu nabave roba, usluga i radova Županije	Dokumentacija propisana Zakonom o javnoj nabavi
Izrada nacрта Ugovora (u suradnji s Upravnim odjelom zaduženim za javnu nabavu)	Nadležni Upravni odjel	Nakon donošenja Odluke o odabiru	Ugovor o nabavi robe/usluge/radova

Dostava ugovora o nabavi robe/usluge/radova Upravnom odjelu zaduženom za financije	Nadležni Upravni odjel	U najkraćem mogućem roku	Ugovor
Praćenje izvršenja ugovora o nabavi robe/usluge/radova	Nadležni Upravni odjel	Sukladno dinamici navedenoj u potpisanom ugovoru	Privremena situacija, Okončana situacija, Otpremnica, Zapisnik o primopredaji, Zapisnik o izvršenoj usluzi, Zapisnik o primopredaji radova
Podnošenje računa nakon izvršenja/iskoruke robe/usluge/radova (putem usluge E-račun)	Upravni odjel zadužen za financije	Nakon izvršenja/iskoruke robe/usluge/radova	Račun
Odobrenje za isplatu (potpis na računu za nabavljenu robu/usluge/radove)	Pročelnik nadležnog Upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti	U najkraćem mogućem roku	Račun i prilog ugovor
Isplata na račun gospodarskog subjekta	Upravni odjel zadužen za financije	U najkraćem mogućem roku	Potvrda o izvršenom plaćanju

Članak 6.

Nakon donošenja plana nabave, upravno tijelo nadležno za proračun, financije i javnu nabavu, objavljuje plan nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN) u roku od 8 (osam) dana od dana njegovog donošenja.

Članak 7.

Ugovori temeljem kojih se preuzimaju obveze na teret Proračuna, a koji se dostavljaju Županu na potpis, prethodno moraju biti parafirani od pročelnika upravnog tijela koji je predlagatelj ugovora te pročelnika upravnog tijela nadležnog za proračun, financije i javnu nabavu.

Članak 8.

U ugovorima kojima se preuzimaju obveze na teret Proračuna obvezno je navesti rok izvršenja, odnosno trajanje ugovora.

Članak 9.

U ugovorima čija vrijednost iznosi više od 132.700,00 eura, u pravilu se treba predvidjeti dostava instrumenata osiguranja u obliku bjanko zadužnice ili obične zadužnice za uredno ispunjenje ugovornih obaveza u iznosu ne višem od 10% od vrijednosti ugovora bez PDV-a,

koje će se vratiti korisniku najkasnije godinu dana od isteka ugovora, nakon provedene kontrole o njegovu urednu izvršenju.

Članak 10.

Narudžbenice se izrađuju u 4 originalna primjerka, od kojih obavezno po 1 ide u Evidenciju narudžbenica, 1 dobavljaču, 1 Upravnom tijelu koje je nabavu iniciralo i 1 uz račun za plaćanje.

Članak 11.

Upravno tijelo nadležno za proračun, financije i javnu nabavu dužno je objaviti sklopljene ugovore o jednostavnoj i javnoj nabavi u Registru ugovora EOJN u rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Članak 12.

Upravna tijela su dužna jedan primjerak izvornika ili kopiju pisanog ugovora ili sporazuma obavezno dostaviti upravnom tijelu nadležnom za proračun, financije i javnu nabavu u roku od 3 (tri) dana od dana sklapanja ugovora za unos u Registar ugovora.

Upravna tijela su dužna jedan primjerak izvornika pisanog ugovora ili sporazuma dostaviti upravnom tijelu nadležnom za proračun, financije i javnu nabavu uz plaćanje, a koje ide u Glavnu knjigu Proračuna Šibensko-kninske županije.

Nadležna tijela su dužna jedan primjerak pisanog ugovora ili sporazuma čuvati u svom Upravnom tijelu.

Članak 13.

Nadležna Upravna tijela primku, otpremnicu, privremenu situaciju, izvješće o izvršenoj usluzi ili drugi odgovarajući dokument prilažu računu prilikom ovjere računa te zajedno šalju u Upravno tijelo nadležno za proračun, financije i javnu nabavu na plaćanje.

Nadležna Upravna tijela kopiju primke, otpremnice, privremene situacije, izvješća o izvršenoj usluzi ili drugi odgovarajući dokument čuvaju u svom Upravnom tijelu.

Članak 14.

Upravna tijela dužna su kontrolirati i pratiti izvršavanje sklopljenih ugovora.

Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća:

- provjeru ispunjenja svih ugovornih obveza
- ovjeravanje prateće dokumentacije
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučaju nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- praćenja plaćanja u skladu s ugovorom

Službenik zadužen za kontrolu i praćenje izvršavanja ugovora potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu).

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sva upravna tijela Županije.

Članak 16.

Ova Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Šibensko-kninske županije, a stupa na snagu 16. travnja 2024. godine.

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić

