

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Vidovec, a u svezi s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Vidovec donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava radova, roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Vidovec, Školska 4, Vidovec (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Temeljem usvojenog Proračuna osnivača za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja Financijskog plana do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Plan nabave donosi se sukladno odredbama Statuta Škole u roku 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, bez PDV-a, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, bez PDV-a provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave i Pravilnikom o izmjeni Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Narudžbenica ili ugovor sadrže podatke iz članka 6. odnosno 13. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave. Kod usluga održavanja po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

Članak 4.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, bez PDV-a, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, bez PDV-a, mora biti usklađena s Planom nabave. U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluju najmanje tri člana imenovana u stručno povjerenstvo. Članove stručnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave sukladno važećem Planu nabave. Postupci nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 100.000,00 kuna započinju davanjem suglasnosti Osnivača i donošenjem odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, a jedan član mora biti predstavnik Osnivača.

Članak 5.

Postupak javne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 500.000,00 kuna, bez PDV-a, za radove, obavezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi putem objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 6.

Kontrolu inicirane nabave provodi ravnatelj prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi. Ukoliko je predložena nabava u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave ravnatelj potpisom ovjerava narudžbenicu ili ugovor o nabavi roba, radova ili usluga te okvirne sporazume.

Članak 7.

Kod jednostavne nabave sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a)	Ravnatelj Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj i računovodstvo	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/izdavanje narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za narudžbu ili ravnatelj predlaže aktivnost za unos u prijedlog Financijskog plana kod sljedećeg rebalansa	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga

3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave roba i usluga od 20.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a odnosno za radove do 500.000,00 bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru/poništenju	Odluka o odabiru/o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Narudžbenice se izdaju u tajništvu. Narudžbenica mora sadržavati opis robe, usluga ili radova s detaljnim opisom jedinica mjere, količina te po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Narudžbenica se šalje nakon odobrenja te se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 8.

Kod nabave roba i usluga odnosno radova čija visina procijenjene vrijednosti podliježe odredbama Zakona o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za nabavu usluga Prijedlog za obavljanje radova	Stručno povjerenstvo sukladno odluci ravnatelja Škole	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga/radova i okvirnom cijenom	Prema Planu nabave
2.	Priprema tehničke i druge dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ravnatelj Škole Vanjski stručnjaci	Dokumentacija	Tijekom godine
3.	Imenovanje Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj Škole	Odluka o imenovanju	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4.	Provjera je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća se dokumentacija na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave – jedan član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave	Objava javne nabave u EOJN	Tijekom godine

6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu javne nabave	Dokumentacija - EOJN	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Odluka o odabiru, Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili što se konstatira da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon postupka mirovanja
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Tajništvo	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon sklapanja ugovora
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ravnatelj Tajništvo Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke robe ili izvršenja usluga

Članak 9.

Sve ugovore prije zaključivanja kontrolira ravnatelj uz računovodstvo i tajništvo Škole.
Kopije ugovora i dokumentacije iz koje proizlaze financijski učinci dostavljaju se u računovodstvo Škole.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA:400-06/13-01/01, URBROJ: 2186-39-01-13-1 od 31.01.2013. godine.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj
Predrag Mašić

