

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) te odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u OŠ Izidora Poljaka Višnjica, ravnateljica škole Martina Vusić donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OSNOVNOJ ŠKOLI IZIDORA POLJAKA VIŠNJICA**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Izidora Poljaka Višnjica.

**I. STVARANJE OBVEZA
(procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn)**

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/ radova-pisani dokument	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada ugovora / ispunjavanje narudžbenice	Tajnik	Ugovor/ narudžba	5 dana od dana odobrenja iz točke 3.

5.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.
----	--	-----------	-------------------	--

II. STVARANJE OBVEZA
(procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn te manja od 100.000,00 kn)

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/ radova-pisani dokument	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobranje pokretanja nabave	Ravnatelj	Odluka o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka	Po primitku prijedloga
5.	Priprema dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Stručno povjerenstvo naručitelja	Poziv na dostavu ponuda i dokumentacija za	Najkasnije u roku 15 dana od donošenja Odluke o početku postupka nabave i

			provođenje postupka jednostavne nabave	imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja
6.	Provjera da li je dokumentacija u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave	Tajnik	Ako DA – upućivanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	U roku 5 dana od dana zaprimanja dokumentacije
7.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo naručitelja	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Najkasnije 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Obavijest o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave	Ravnatelj	Na temelju zapisnika stručnog povjerenstva naručitelja	U roku 3 dana od zaprimanja zapisnika stručnog povjerenstva naručitelja
9.	Sklapanje ugovora o nabavi	Ravnatelj	Potpisan ugovor o nabavi	Po dobivanju ugovora

III. STVARANJE OBVEZA

(procijenjena vrijednost jednaka i veća od 100.000,00 kn i manja od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove)

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/ radova-pisani dokument	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	5 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Zahtjev osnivaču za davanje suglasnosti za pokretanje postupka nabave	Ravnatelj	Suglasnost osnivača i donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja	Po dobivanju suglasnosti
5.	Priprema dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Stručno povjerenstvo naručitelja, uz obvezu da je jedan član predstavnik osnivača	Poziv na dostavu ponuda i dokumentacija za provođenje postupka jednostavne nabave, objava obavijesti o jednostavnoj nabavi radova na internetskim stranicama naručitelja	Najkasnije u roku 15 dana od donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja
6.	Provjera da li je dokumentacija u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave	Tajnik	Ako DA – upućivanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava obavijesti o jednostavnoj nabavi radova na internetskim stranicama naručitelja Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	U roku 5 dana od dana zaprimanja dokumentacije
7.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo naručitelja	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Najkasnije 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Obavijest o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave	Ravnatelj	Na temelju zapisnika stručnog povjerenstva naručitelja	U roku 3 dana od zaprimanja zapisnika stručnog povjerenstva naručitelja

9.	Sklapanje ugovora o nabavi	Ravnatelj	Potpisan ugovor o nabavi	Po dobivanju ugovora
----	----------------------------	-----------	--------------------------	----------------------

IV. STVARANJE OBVEZA

(procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove)

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/ radova i okvirnom cijenom -pisani dokument	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / radova / usluga	Stručno povjerenstvo naručitelja, uz obvezu angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Prijedlog sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

			Ako NE – vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima

Kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje odnosno daju se na uvid voditelju računovodstva.

V.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 406-01/12-01/609, URBROJ: 2186-016-03-12-1 od 31.12.2012. godine stavlja se van snage s danom 28.10.2019. godine.

KLASA: 401-05/19-01/5
URBROJ: 2186-144-01-19-1

Donja Višnjica, 29.10.2019.



Ravnateljica
Martina Vusić