

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 72. Statuta III. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20) ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u III. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Ravnatelj Škole ili osobu koju ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici u Školi, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi temeljem Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna po sljedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/ usluga/radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Popis potreba Ponuda | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Zaposlenik na poslovima financije | Ako DA – odobrenje zasklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije |

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna stvaranje ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|--|--|--|---|
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Popis potreba Ponuda | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – ravnatelj donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnik i drugo) | Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave | Poziv za dostavu ponuda, troškovnik i ostala dokumentacija | Ne duže od 10 dana od dana donošenja odluke o početku postupka nabave |
| 4. | Provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda) | Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave | Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda | U roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 5. | Odabir najpovoljnije ponude | Školski odbor | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude | U roku od 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 6. | Dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude | Tajnik | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda | U roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda |

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| | | | | |
|----|--|-----------|---|--|
| 7. | Sklapanje ugovora za nabavu roba/usluga/radove | Ravnatelj | Ugovor o nabavi roba/usluga/radova u skladu s pozivom za dostavu ponuda | U roku 5 dana od dana dostave Odluke o odabiru |
|----|--|-----------|---|--|

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|--|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/ usluga/ radova | Ravnatelj (traži od zaposlenika popis potreba) | Prijedlog s opisom potrebne roba/usluga/radova i okvirnom cijenom | 30 dana prije izrade Financijskog plana i plana nabave za sljedeću godinu i tijekom godine |
| 2. | Izrada prijedloga Financijskog plana i plana nabave za sljedeću kalendarsku godinu | Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva | Prijedlog Financijskog plan i plana nabave | Prema uputama Ministarstva financija Primjena Zakona o javnoj nabavi |
| 3. | Donošenje Financijskog plana i Plana nabave | Školski odbor | Financijski plan/ Plan nabave | Prema uputama Ministarstva financija Primjena Zakona o javnoj nabavi |

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 4. | Donošenje Odluke o početku postupka javne nabave | Ravnatelj | Odluka o početku postupka javne nabave | U skladu s planom nabave |
| 5. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača Grada Varaždina ravnatelj s imenovanim Povjerenstvom za provođenje postupka javne nabave provodi postupak javne nabave. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | U skladu s planom nabave |
| 6. | Objava natječaja | Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave | Natječaj za javnu nabavu Elektroničkom oglasniku javne nabave | U roku od 10 dana uod dana izrade natječajne dokumentacije |
| 7. | Otvaranje ponuda po javnom natječaju | Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave | Zapisnik o otvaranju | U rokovima prema Zakonu o javnoj nabavi |
| 8. | Pregled i ocjena ponuda po javnom natječaju | Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda | U rokovima prema Zakonu o javnoj nabavi |
| 9. | Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude | Školski odbor | Odluka o odabiru | U rokovima prema Zakonu o javnoj nabavi |
| 10. | Sklapanje ugovora | Ravnatelj | Ugovor | U rokovima prema Zakonu o javnoj nabavi |

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| | | | | |
|-----|---|------------------------------------|--------|--------------------------|
| 11. | Praćenje rokova, načina i uvjeta plaćanja i praćenje provedbe ugovora | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Ugovor | U rokovima prema Ugovoru |
|-----|---|------------------------------------|--------|--------------------------|

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 030-01/22-01/1

URBROJ: 2186-23-1-02-22-6

Varaždin, 24. siječanj 2022.

Ravnateljica:

Anica Vragović, dipl. uč.