

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA
KLASA: 011-03/22-01/01
URBROJ: 2140-83-22-01
Zlatar Bistrica, 31. siječnja 2022.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 31. siječnja 2022. godine donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za rad u Osnovnoj školi Zlatar Bistrica (u nastavku Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Stvaranje obveza kod postupka nabave roba ili usluga male vrijednosti do 20.000,00kn bez PDV-a:

- Prijedlog nabave inicira svaki zaposlenik Škole iz svog djelokruga rada.
- Prijedlog se podnosi po potrebi tijekom cijele godine.
- Predlagatelj nabave je dužan pripremiti ponudu sa vidljivim predmetom nabave, količinom, pojedinačnom cijenom i ukupnim iznosom nabave.
- Ponudu predlagatelj nabave predaje ravnatelju na odobrenje.
- Prije odobrenja nabave potrebno je provjeriti s voditeljem računovodstva jesu li sredstva za vrstu nabave predviđena financijskim planom Škole. Voditelj računovodstva obavezan je provjeriti traženo isti dan po upitu.
- Nakon provjere i odobrenja, ponuda se predaje u tajništvo te se izrađuje narudžbenica po odobrenju ponudi. Narudžbenica se izrađuje do desetog dana nakon odobrenja.
- U narudžbenici se popunjavaju svi traženi elementi kao što su naručitelj, naziv isporučitelja, datum nabave, redni broj, naziv proizvoda ili usluge, količina, jedinična cijena i ukupna cijena
- Ravnatelj Škole odobrava pokretanje postupka nabave neposredno potpisom na narudžbenici koju potpisuje i predlagatelj nabave. Rok za odobravanje pokretanja postupka nabave je pet dana od izrade narudžbenice.

Članak 4.

Stvaranje obveza postupka nabave male vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a:

- Prijedlog nabave inicira svaki zaposlenik Škole iz svog djelokruga rada.
- Predlagatelj nabave je dužan prikupiti najmanje tri ponude prikupljene na dokaziv način, a iznimno temeljem jedne ponude sukladno Članku 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.
- Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja provjeriti je li nabava planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva.
- Postupak nabave pokreće ravnatelj.
- Nabava se provodi u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Članak 5.

Nabava robe, radova i usluga male vrijednosti provodi se u pravilu na način da se za svaku odobrenu nabavu po ponudi izradi narudžbenica sa svim elementima. Potpis ravnatelja na narudžbenici je ujedno i financijsko odobrenje za nabavu.

Za sve nabave roba, radova i usluga može se sklopiti formalni ugovor u pisanom obliku.

Kada se sklapa ugovor u pisanom obliku prijedlog ugovora izrađuje tajnik Škole, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje.

Članak 6.

Evidenciju o ugovorima vodi voditelj računovodstva, a svaki ugovor mora biti pohranjen u računovodstvu.

Ugovor pohranjen u računovodstvu predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument. Voditelj računovodstva se brine o odgovarajućoj pohrani ugovora kao i za financijsko izvršavanje ugovora.

Članak 7.

Stvaranje obveza kod postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća 70.000,00 kn i manja od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 za nabavu radova:

- Odgovorna osoba Škole donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave prema Članku 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
- Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na web stranici Škole
- Ukoliko se jednostavna nabava ne provodi na način da se poziv na dostavu ponuda objavljuje na web stranici Škole, Škola provodi postupak slanjem poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- Poziv na dostavu ponuda određenim gospodarskim subjektima upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.
- Broj gospodarskih subjekata kojima Škola upućuje poziv na dostavu ponuda ne smije biti manji od tri.
- Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

- Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, itd.
- Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima.
- Nakon isteka roka za dostavu ponuda, najmanje dva predstavnika Škole otvaraju ponude.
- Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda.
- O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te se predlaže odabir ponude prema kriterijima ili poništenje postupka.
- Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Škole donosi Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju u postupku nabave, u roku određenom u Pozivu na dostavu ponude.
- Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju Škola je obavezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.
- Dostavom Obavijesti stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.
- S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- Škola je obavezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radova	Ravnatelj, zaposlenici Škole	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/	Županija ili povjerenstvo, po potrebi vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka javne nabave

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	radova			
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Do početka postupka javne nabave
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i finan. planom	Voditelj računovodstva	Financijski plan / proračun Izmjena financijskog plana	Do početka postupka javne nabave
5.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Županija, ravnatelj	Odluka o početku postupka javne nabave, imenovanje povjerenstva	Tijekom godine
6.	Postupak javne nabave	Županija/ravnatelj, povjerenstvo	Priprema dokumentacije, provođenje postupka javne nabave prema važećem Pravilniku i Zakonu, objava poziva, zapisnik o odabiru ponude, obavijest o izboru ponude	U rokovima navedenim u objavljenom natječaju
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Članak 9.

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

Ravnateljica

Jasna Kokot Pelko, prof.

