Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12. i 130/13.) te odredbi Pravilnika o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti OŠ Svibovec, ravnateljica škole Melita Mesarić donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI SVIBOVEC**

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 Svibovec.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opremePrijedlog za korištenje uslugaPrijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinihposlova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebneopreme /usluga/ radova | Tijekom godine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe zapredmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanjeAko DA – odobrenje nabaveAko NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu | 3 dana od zaprimanjaprijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu sfinancijskim planom | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje nabaveAko NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu | 3 dana od zaprimanjaprijedloga |
| 4. | Izrada ugovora / ispunjavanjenarudžbenice | Tajnik | Ugovor/ narudžba | 2 dana od dana odobrenja iztočke 3. |
| 5. | Sklapanje ugovora / izdavanjenarudžbe | Ravnatelj | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od danaodobrenja iz točke 3. |
| 6. | Bez prethodno izdane narudžbenice ili ugovora mogu se nabaviti:* Roba i usluge za potrebe reprezentacije;
* Roba i usluge u vrijednosti do 500 kn
* Javnobilježničke usluge, usluge smještaja, režijski troškovi
* Upravne i druge pristojbe
 | RavnateljTajnik |  | U skladu s financijskim planom. |

**II. STVARANJE OBVEZA**

**(procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opremePrijedlog za korištenje uslugaPrijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinihposlova i aktivnosti | Prijedlog s opisompotrebne opreme /usluga/radova | Tijekom godine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe zapredmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanjeAko DA – odobrenje nabaveAko NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu | 3 dana od zaprimanjaprijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu sfinancijskim planom | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenjenabaveAko NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu | 3 dana od zaprimanjaprijedloga |
| 4. | Odobravanje pokretanja nabave /Zahtjev osnivaču za davanje suglasnosti za pokretanje postupka nabave (procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn) | Ravnatelj | Odluka o početkupostupka bagatelne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka bagatelne nabave / suglasnost osnivača | Po primitku prijedloga /dobivanju suglasnosti |
| 5. | Priprema dokumentacije za nabavuroba/radova/usluga | Ovlašteni predstavnici naručitelja,uz obvezuangažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave | Poziv na dostavu ponuda idokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave | Najkasnije u roku 15 dana oddonošenja Odluke o početku postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Provjera da li je dokumentacija uskladu s Pravilnikom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti | Tajnik | Ako DA – upućivanjePoziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu | U roku 5 dana od danazaprimanja dokumentacije |
| 7. | Provođenje postupka bagatelnenabave | Ovlašteni predstavnici naručitelja | Zapisnik o otvaranju,pregledu i ocjeni ponuda | Najkasnije 5 dana od istekaroka za dostavu ponuda |
| 8. | Obavijest o odabiru ili poništenju upostupku bagatelne nabave | Ravnatelj | Na temelju zapisnikaovlaštenih predstavnika naručitelja | U roku 3 dana od zaprimanjazapisnika ovlaštenih predstavnika naručitelja |
| 9. | Sklapanje ugovora o nabavi | Ravnatelj | Potpisan ugovor o nabavi | Po dobivanju ugovora |

**III. 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 opremePrijedlog za korištenje uslugaPrijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinihposlova i aktivnosti | Prijedlog s opisompotrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnijemjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajnedokumentacije za nabavu opreme / radova / usluga | Ovlašteni predstavnici javnognaručitelja, uz obvezu angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave | Tehnička i natječajnadokumentacija | Do početka kalendarskegodine u kojoj se pokrećepostupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabaveu financijski plan | Voditelj računovodstva | Financijski plan | Rujan - prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupkajavne nabave | Ravnatelj | Prijedlog satehničkom i natječajnomdokumentacijom | Tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu sdonesenim planom nabave i financijskim planom | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenjepokretanja postupka nabaveAko NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 3 dana od zaprimanjaprijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajnadokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ovlašteni predstavnici zaprovedbu postupka javne nabave | Ako DA – pokretanjepostupka javne nabave Ako NE – vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu | Najviše 30 dana odzaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom godine |
| 8. | Sklapanje ugovora | Ravnatelj | Ugovor | Prema zakonskim rokovima |

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 401-05/17-01/01

URBROJ: 2186-135-01-17-1

Svibovec, 30.03.2017. Ravnateljica škole:

 Melita Mesarić