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 opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinih  poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne  opreme /usluga/ radova | 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 | 3 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 | 3 dana od zaprimanja  prijedloga |
| 4. | Izrada ugovora / ispunjavanje  narudžbenice | Tajnik | Ugovor/ narudžba | 2 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. |
| 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 | Ravnatelj  Tajnik |  | 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 opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinih  poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom  potrebne opreme /usluga/  radova | 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 | 3 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 | 3 dana od zaprimanja  prijedloga |
| 4. | Odobravanje pokretanja nabave /  Zahtjev osnivaču za davanje suglasnosti za pokretanje postupka nabave (procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn) | Ravnatelj | Odluka o početku  postupka bagatelne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka bagatelne nabave / suglasnost osnivača | Po primitku prijedloga /  dobivanju suglasnosti |
| 5. | Priprema dokumentacije za nabavu  roba/radova/usluga | Ovlašteni predstavnici naručitelja,  uz obvezu  angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave | Poziv na dostavu ponuda i  dokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave | Najkasnije u roku 15 dana od  donošenja Odluke o početku postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Provjera da li je dokumentacija u  skladu s Pravilnikom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti | 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 bagatelne  nabave | Ovlašteni predstavnici 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 bagatelne nabave | Ravnatelj | Na temelju zapisnika  ovlaštenih predstavnika naručitelja | U roku 3 dana od zaprimanja  zapisnika 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 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 | 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 | Ovlašteni predstavnici javnog  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 | Ovlašteni predstavnici za  provedbu postupka javne nabave | Ako DA – pokretanje  postupka javne nabave Ako NE – vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od  zaprimanja 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