

OSNOVNA ŠKOLA VIS

Klasa: 602-02/20-01/124

Urbroj: 2190-06-01-20-01

Vis, 19.02.2020. godine

Na temelju članka 72. i 155. Statuta Osnovne škole Vis te članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11) ravnateljica OŠ VIS donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Temeljem usvojenog financijskog plana za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave do 15. prosinca tekuće godine za narednu godinu. Plan nabave donosi ravnatelj Škole do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica i /ili ugovor sadrže podatke iz članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

Članak 3.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove ista mora biti usklađena s planom nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje (3) tri ovlaštena predstavnika, od kojih (1) jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda na najmanje (3) tri gospodarska subjekta. Ovlaštene predstavnike imenuje ravnatelj Škole Rješenjem.

Članak 4.

Postupak javne nabave vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a i više za radove obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) putem objave u elektroničnom oglasniku javne nabave.

Ovlaštene predstavnike imenuje ravnatelj Škole Rješenjem te određuje njegovu obvezu i ovlast u postupku javne nabave sukladno važećem planu nabave.

Članak 5.

U svezi sa nabavom kontrolu inicirane nabave provodi Ravnatelj Škole koji je nadležan za provođenje aktivnosti u sklopu kojih se vrši nabava prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi.

Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj Škole potpisom ovjerava narudžbenice, dok ravnatelj Škole svojim potpisom ovjerava ugovore o nabavi roba, radova ili usluga te okvirne sporazume.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.b r	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Inicirane nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 70.000,00 kn (bez PDV-a)	Gradonačelnik/načelnik/župan Pročelnik/ Voditelj odsjeka Službenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj odsjeka	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE-ravnatelj Škole predlaže aktivnost za unos u prijedlog financijskog plana	Isti dan od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/narudžbenice	Službenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžbenice Ravnatelj škole ili tajnik odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednost od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a / 500.000,00 kn bez PDV-a- slanje poziva za dostavu ponuda- odabir-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu Gradonačelniku/načelniku/župa	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	U roku od 30 dana po isteku roka za

		nu donošenje odluke o odabiru		dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Gradonačelnik/načelnik/župan	Ugovor	

Narudžbenice izdaje svaki zaposlenik Škole. Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 8.

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

II.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja sukladno odluci Gradonačelnika/načelnika/župana	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Dokumentacija za nadmetanje, poziv za nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Gradonačelnik/načelnik/župan	Rješenje-u rješenju se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA-pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE-vraća	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje

			dokumentaciju s komentarima na doradu	postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba sa važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	DZN-ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN predlažu gradonačelniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje Ugovora	Gradonačelnik/načelnik/župan	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vodjenje i objava registra Ugovora	Pročelnik UO, zaduženi službenik	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili ovlašteni službenik odjela nadležan za praćenje	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

Organizacijska jedinica, odnosno osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, te mu se dostavljaju sve kopije ugovora.

Ravnatelj:

Anela Borčić, dipl.uč.

