

**OSNOVNA ŠKOLA
DEŽANOVAC**

Dežanovac, 30. 1. 2020.

KLASA: 400-01/20-01/01

URBROJ:2111-03-04-01-20-1

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Dežanovac, članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 120/16.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.), ravnatelj škole donosi

**ODLUKU
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

1.

Ovom odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

2.

Nabavu roba, radova i usluga mogu inicirati svi zaposlenici i stručna tijela škole a postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

3.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

4.

U hitnim slučajevima kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru nabave robe, radova i usluga bagatelnih vrijednosti a koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa/nastave, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama provodi ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja.

5.

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

**Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna i
radova veće od 500.000,00 kuna**

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga ili narudžbu radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev - pisani prijedlog s opisom potrebne robe, usluga ili radova	30 dana prije donošenja plana nabave za narednu godinu, a u iznimnim slučajevima i tijekom godine
2	Priprema tehničke dokumentacije	Tajnik u suradnji s radnicima, nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti te vanjskim suradnicima	Tehnička dokumentacija	Do početka godine, odnosno do pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti nakon što ravnatelj ponovno preispita stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom dokumentacijom te okvirnom cijenom	Tijekom godine
6	Provjera je li predmet nabave u skladu s planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA –odobrava pokretanje postupka, ako NE – uskraćuje odobrenje	3 dana od zaprimanja predmeta
7.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova ili usluga	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, tada ovlašteni predstavnici naručitelja uz angažiranje osobe sa završenim specijalističkim programom izobrazbe iz oblasti javne nabave.	Natječajna dokumentacija	Tijekom godine
8	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s zakonskim pretpostavkama važećeg Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**a) NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI
(do 20.000,00 kn)**

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog ravnatelju za nabavu opreme, korištenje usluga ili narudžbu radova	Radnici škole, stručna tijela, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Početak mjeseca ili po ukazanoj potrebi
2.	Sastavljanje prijedloga narudžbenice ili ugovora	Tajnica škole	Prijedlog Narudžbenice ili ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj u dogovoru s voditeljem računovodstva	Financijski plan i Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbe
4.	Ukoliko je narudžba u skladu s financijskim planom i planom nabave, sklapanje ugovora ili potpisivanje narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor ili narudžbenica	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu

**b) NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI
od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn**

Rbr	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog ravnatelju za nabavu robe, korištenje usluga ili narudžbu radova	Radnici škole, stručna tijela, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Temeljem Plana nabave ili prema ukazanoj potrebi
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj u dogovoru s voditeljem računovodstva	Financijski plan i Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja prijedloga
3.	Poziv za prikupljanje ponuda najmanje dvojici sposobnih ponuditelja	Tajnica	Pisani poziv za dostavu ponuda na dokaziv način, poštom ili e-mailom.	Mjesec dana od donošenja Plana nabave ili ukazane potrebe.
4.	Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda	Povjerenstvo za pregled i ocjenu ponuda	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Tri dana od isteka datuma za dostavu ponuda.

5.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu	Ravnatelj	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu	Rok za donošenje je 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor o nabavi	U dogovoru s ponuditeljem.

c) NABAVA ROBE I RADOVA od 100.000,00 do 200.000,00 kuna i NABAVA RADOVA od 100.000,00 do 500.000,00 kn

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog ravnatelju za nabavu opreme, korištenje usluga ili narudžbu radova	Radnici škole, stručna tijela, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Temeljem Plana nabave ili prema ukazanoj potrebi
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj u dogovoru s voditeljem računovodstva	Financijski plan i Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja prijedloga
3.	Poziv za prikupljanje ponuda najmanje trojici sposobnih ponuditelja	Tajnica	Pisani poziv za dostavu ponuda na dokaziv način, poštom ili e-mailom.	Mjesec dana od donošenja Plana nabave ili ukazane potrebe.
4.	Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda	Povjerenstvo za pregled i ocjenu ponuda	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Tri dana od isteka datuma za dostavu ponuda.
5.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu	Ravnatelj	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu	Rok za donošenje je 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor o nabavi	U dogovoru s ponuditeljem.

7.

Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči i na Internetskim stranicama škole: www.os-dezanovac.skole.hr.

Ova procedura se primjenjuje od 1. veljače 2020. godine.

Ravnatelj škole:

(Zoran Činčak, mag. pov.)

