

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan dana 9. lipnja 2020. godine donosi

#### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava radova, roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Metel Ožegović, Radovan.

##### Članak 1.

Temeljem usvojenog Proračuna za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave do 15. prosinca tekuće godine za narednu godinu.  
Plan nabave donosi se sukladno Statutu škole do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

##### Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave i Pravilnikom o izmjeni Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave OŠ Metel Ožegović, Radovan, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica ili ugovor sadrže podatke iz članka 8. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju u kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

##### Članak 3.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn bez PDV- za radove ista mora biti usklađena s planom nabave.  
U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnik, od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Predstavnik imenuje ravnateljica Škole rješenjem, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave sukladno važećem planu nabave.

Postupci nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 100.000,00 kn započinje davanjem suglasnosti Osnivača, a jedan član povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave mora biti predstavnik Osnivača.

Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta

#### Članak 4.

Postupak javne nabave vrijednosti 200.000,00 kn 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, putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave.

#### Članak 5.

U svezi s nabavom kontrolu inicirane nabave provodi ravnateljica Škole i voditeljica računovodstva, prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi.

#### Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave ravnateljica škole potpisom ovjerava narudžbenicu ili ugovor o nabavi roba, radova ili usluga te okvirne sporazume.

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova ili usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a)	Ravnateljica škole, Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi



2.	Provjerena je li prijedlog u skladu s proračunom	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice, Ako Ne – negativan odgovor na prijedlog za narudžbu ili ravnateljica predlaže aktivnost za unos u prijedlog proračuna	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora/narudžbenice	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti	Ugovor/narudžbenica potpisuje ravnateljica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave od 20.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a / 500.000,00 bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda – odabir – sklapanje ugovora/narudžbenice	Imenovano Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave, Ravnateljica Škole	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Imenovano Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave predlažu ravnateljici donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	U roku od 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	

Narudžbenice izdaje tajnica škole. Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisom 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 ravnateljica Škole.

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

#### Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba 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:

#### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za nabavu usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja (Stručno povjerenstvo) sukladno odluci ravnateljice škole	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmjetanje za nabavu roba, usluga ili radova	Ravnateljica Škole Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Dokumentacija za nadmjetanje, poziv na nadmjetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika (Stručno povjerenstvo) za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ravnateljica Škole	Odluka – u odluci se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmjetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za



			Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Član/Članovi Povjerenstva s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje – ponude Pounuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu javne nabave predlažu ravnateljici 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	Ravnateljica	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Tajnica škole	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ravnateljica Škole Tajnica škole Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke robe ili izvršenja usluga

#### Članak 9.

Sve ugovore prije zaključivanja kontrolira i odobrava voditeljica računovodstva i tajnica škole.

Sve kopije ugovora i kopija dokumentacije iz koje proizlaze financijski učinci dostavljaju se voditeljici računovodstva.

#### Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Metel Ožegović, Radovan KLASA: 401-01/12-01 URBROJ: 2186-23-12-01 od 2. siječnja 2012. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, s objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA:401-01/20-01-1  
URBROJ:2186-131-01-20-4  
Radovan, 9. lipnja 2020.

RAVNATELJICA:  
Željica Hanžek-Paska

*Ž. Paska*

