**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA ŠIME BUDINIĆA**

**Put Šimunova 4**

**Zadar**

**OIB: 83934515407**

KLASA: 401-01/20-01/02

URBROJ: 2198/01-25-20-1

Temeljem članka 76. Statuta Osnovne škole Šime Budinića, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Šime Budinića Jagoda Galić, dipl. uč. dana 10. veljače 2020. godine donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno - obrazovne djelatnosti Osnovne škole Šime Budinića, Zadar (u daljem tekstu: Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

**Članak 3.**

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Dostavljanje prijedloga za nabavu  | Dostavljanje prijedloga za nabavu robe, usluga ili radova ravnatelju | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Pismeni/usmeni prijedlog za nabavu s navedenom cijenom robe, usluge ili radova |
| 2. | Provjera prijedloga za nabavu | Provjerava je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom/rebalansom škole. Ako je u skladu s financijskim planom/rebalansom, predlaže se ravnatelju sklapanje narudžbenice/ ugovora (Ako nije u skladu, ne predlaže se ravnatelju sklapanje narudžbenice/ ugovora) | Voditelj računovodstva | U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu robe, usluga ili radova | Pismeni/usmeni prijedlog za nabavu s navedenom cijenom robe, usluge ili radova |
| 3. | Pokretanje postupka nabave  | Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i u skladu s školskim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, pokretanje nabave se odvija na različite načine | Zaposlenik školeTajnik školeRavnatelj školeŠkolski odbor | U roku od 15 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu robe, usluga ili radova | Pismena ponuda, predračun, prijedlog ugovora, poziv na dostavu ponuda |
| 4. | Odabir ponuditelja | Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i u skladu s školskim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, odabir ponuditelja se odvija na različite načine | Zaposlenik škole Povjerenstvo za odabir ponudaTajnik školeRavnatelj škole | U roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu robe, usluga ili radova | Usmena/pismena odluka o odabiru ponude |
| 5. | Sastavljanje narudžbenice/ sklapanje ugovora | Odabirom ponuditelja sastavlja se narudžbenica, uz suglasnost ravnatelja./Odabirom ponuditelja ravnatelj sklapa ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Ugovor priprema i provjerava tajnik, a potpisuje ravnatelj | Zaposlenik škole Tajnik školeRavnatelj škole | U roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu robe, usluga ili radova | Narudžbenica,ugovor |

**Članak 4.**

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Dostavljanje prijedloga za nabavu  | Dostavljanje prijedloga za nabavu robe, usluga ili radova ravnatelju | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Pismeni/usmeni prijedlog za nabavu s navedenom cijenom robe, usluge ili radova |
| 2. | Dostavljanje prijedloga za pokretanje postupka nabave  | Zaposlenici škole daju prijedlog za pokretanje postupka javne nabave. Ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave | Zaposlenici školeRavnatelj škole | Tijekom godine | Pismeni/usmeni prijedlog za nabavu s navedenom cijenom robe, usluge ili radova |
| 3. | Pripremanje dokumentacija za postupak nabave | Pripremanje tehničke i natječajne dokumentacija od strane zaposlenika škole koju je ravnatelj zadužio, iako je moguće angažirati i vanjskog stručnjaka | Zaposlenici školeVanjski stručnjak | U roku od 60 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka nabave robe, usluga ili radova | Tehnička i natječajna dokumentacija |
| 4. | Provjera prijedloga za pokretanje postupka nabavu | Provjerava je li prijedlog za pokretanje postupka nabave u skladu s financijskim planom/rebalansom škole. Ako je u skladu s financijskim planom/rebalansom, predlaže se ravnatelju pokretanje postupka javne nabave (Ako nije u skladu, predlaže se izmjena financijskog plana i plana nabave) | Voditelj računovodstva | U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka nabave robe, usluga ili radova | Tehnička i natječajna dokumentacija |
| 5. | Provjeravanje dokumentacija | Provjerava se je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi. Ako je sve u skladu, daje se odobrenje za pokretanje postupka javne nabave (Ako ne, dokumentacija se vraća na doradu) | Stručnjak za javnu nabavu | U roku od 60 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka nabave robe, usluga ili radova | Tehnička i natječajna dokumentacija |
| 6. | Pokretanje postupka nabave | Ravnatelj odlučuje o pokretanje postupka nabave i donosi odluku o izboru povjerenstva za odabir ponuda (Školski odbor odlučuje o pokretanju postupka nabave) | Ravnatelj školeŠkolski odbor | Tijekom godine | Odluka o izboru povjerenstva za odabir ponuda |
| 7. | Provođenje postupka nabave | Provođenja postupka javne nabave  | Povjerenstvo za odabir ponuda | Određen Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje | Dokumentacija za nadmetanje, poziv za dostavu ponuda  |
| 8. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka nabave | Temeljem prijedloga imenovanog povjerenstva donosi se odluka o odabiru ponuda | Ravnatelj školeŠkolski odbor | Nakon odabira najpovoljnije ponude/nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru/odluka o poništenju |
| 10. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi | Odabirom ponuditelja ravnatelj sklapa ugovora/okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom. Ugovor/okvirni sporazum priprema i provjerava tajnik, a potpisuje ravnatelj. | Ravnatelj škole | U roku od 30 dana od dana odluke o odabiru | Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum |

**Članak 5.**

U posebnim situacijama Škola može obaviti nabavu robe, usluga ili radova direktno kupnjom u trgovini ili u prostorija Škole po dolasku gospodarskog subjekta, bez prethodne izdane narudžbenice ili potpisanog ugovora.

**Članak 6.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranje ugovornih obveza u OŠ Šime Budinića Zadar (KLASA:602-01/12-01/67; URBROJ:2198/01-20-12-5).

**Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

 Ravnateljica Jagoda Galić, dipl. uč.