

Na temelju članka 57. Statuta Osnovna škole Remete (KLASA: 011-03/24-01/2, URBROJ: 251-434-01-24-1 od 24 rujna 2024. godine), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Remete (u daljnjem tekstu: Škola), odnosno postupak nabave roba, radova i usluga potrebnih za redovito obavljanje djelatnosti Škole.

Postupci nabave provode se sukladno:

- Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
- Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Remete
- Financijskom planu škole
- Planu nabave škole
- Statutu škole.

Članak 2.

Ravnatelj škole organizira i vodi rad i poslovanje škole te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole.

U postupcima nabave ravnatelj:

- pokreće postupke nabave
- provodi postupke nabave
- predlaže odluke Školskom odboru kada je to propisano Statutom
- sklapa ugovore u ime škole.

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga planira se kroz:

- Financijski plan škole
- Plan nabave.

Prijedloge za plan nabave mogu dostaviti:

- zaposlenici škole
- stručna tijela škole
- ravnatelj
- Školski odbor.

Plan nabave donosi ravnatelj najkasnije 30 dana od donošenja financijskog plana.

Članak 4.

Prije pokretanja postupka nabave ravnatelj je dužan provjeriti:

- je li nabava planirana u Planu nabave
- jesu li osigurana sredstva u Financijskom planu.

Ako sredstva nisu osigurana, postupak nabave se ne pokreće.

Članak 5.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri, ovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI (redoslijed postupanja)	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR bez PDV-a	<ul style="list-style-type: none">○ utvrđivanje potrebe za nabavom robe, radova ili usluga○ provjera usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave○ ravnatelj odobrava nabavu○ izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora s gospodarskim subjektom	<ul style="list-style-type: none">• Ravnatelj škole	<ul style="list-style-type: none">• Narudžbenica ili ugovor	<ul style="list-style-type: none">• Tijekom godine, prema potrebama škole
Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 2.650,00 EUR do 9.290,00 EUR bez PDV-a	<ul style="list-style-type: none">○ ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave○ izrađuje se poziv na dostavu ponuda○ poziv se upućuje najmanje dvama gospodarskim subjektima na dokaziv način○ zaprimaju se ponude○ provodi se pregled i ocjena ponuda- donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude○ sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica	<ul style="list-style-type: none">• Ravnatelj škole• ovlašteni predstavnik za provedbu postupka	<ul style="list-style-type: none">• Odluka o pokretanju postupka• Poziv na dostavu ponuda• Ponude• Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda• Odluka o odabiru• Ugovor / narudžbenica	Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od slanja poziva

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI (redoslijed postupanja)	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
<p>Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,01 EUR do 26.540,00 EUR bez PDV-a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ donošenje odluke o pokretanju postupka nabave (donosi školski odbor) ○ donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka (donosi ravnatelj) ○ izrada dokumentacije o nabavi i troškovnika (stručno povjerenstvo) ○ slanje poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima (stručno povjerenstvo) ○ zaprimanje ponuda- pregled i ocjena ponuda (stručno povjerenstvo) ○ sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda (stručno povjerenstvo) ○ Ravnatelj donosi odluku o odabiru-sklapanju ugovora, temeljem prijedloga stručnog povjerenstva 	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno povjerenstvo • Ravnatelj škole • Školski odbor 	<ul style="list-style-type: none"> • Odluka o pokretanju postupka (Školski odbor) • Odluka o imenovanju povjerenstva (ravnatelj) • Poziv na dostavu ponuda (stručno povjerenstvo) • Ponude (zaprimaju se sukladno Pozivu) • Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Stručno povjerenstvo) • Odluka o odabiru (ravnatelj) • Ugovor 	<p>Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od slanja poziva</p>
<p>Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 EUR bez PDV-a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pokretanje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi • provođenje postupka javne nabave • donošenje odluke o odabiru • sklapanje ugovora 	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno povjerenstvo za javnu nabavu • Ravnatelj škole • Školski odbor uz suglasnost Osnivača 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacija o nabavi • Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda • Odluka o odabiru • Ugovor 	<p>Rokovi sukladno Zakonu o javnoj nabavi</p>

Članak 6.

Podaci o sklopljenim ugovorima vode se u **Registru ugovora** sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22).

Registar ugovora objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

Članak 7.

Dokumentacija o postupcima nabave čuva se u skladu s pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom škole.

Kopije ugovora dostavljaju se računovodstvu škole radi evidentiranja obveza i praćenja izvršenja ugovora.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-03/26-01/5

URBROJ: 251-434-26-1



OSNOVNA ŠKOLA REMETE
RAVNATELJ: Filomena Horvatić
