

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

TSŠ-S.M.S.I. DANTE ALIGHIERI PULA POLA

OIB:86195376444

Pula, Santoriova 3

KLASA:007-02/23-02/04

URBROJ:2168-18-23-1

Pula, 6. ožujka 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (NN 95/19) i članka 126. Statuta TSŠ-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula Pola, ravnateljica doc.dr.sc. Debora Radolović donosi

PROCEDURA

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza koje proizlaze iz nabave robe, usluga i radova, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti TSŠ-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula Pola (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na oba spola.

Članak 2.

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

Iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Prije nabave robe, usluga i radova, odnosno stjecanje ugovorenih obveza, ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj ili ovlaštena osoba utvrdi da je predložena nabava ili ugovorena obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, predloženu će ugovornu obvezu odbaciti ili može predložiti Školskom odboru izmjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili ovlaštena osoba utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj pokreće nabavu odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u TSS-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula Pola po sljedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Red.br. | AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga | Svi zaposlenici Škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnatelj -nastavnici -stručni suradnici -tajnik -voditelj računovodstva -tehnička služba | Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Po potrebi tijekom godine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave i je li u skladu s Financijskim planom i Planom nabave | Voditelj računovodstva | Financijski plan i Plan nabave | U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/izrada narudžbenice* | Ravnatelj | Narudžbenica/Ugovor | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva |

***Napomena:** U posebnim situacijama kada se radi o vrlo malim vrijednostima Škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovinama bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------|
| Red.br. | AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe, usluga i radova | Svi zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnatelj -nastavnici -stručni suradnici -tajnik -voditelj računovodstva -tehnička služba | Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Po potrebi tijekom godine |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Tajnik škole (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) | Tehnička i natječajna dokumentacija | Tijekom godine |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | Voditelj računovodstva | Financijski plan | Kraj godine |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Predlagatelj nabave (preispituje se stvarna potreba za predmetom nabave) | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera prijedloga u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave odobrenjem voditelja računovodstva | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenje voditelja računovodstva | 2 dana od zaprimanja odobrenja od voditelja računovodstva |
| 7. | Provjera tehničke i natječajne dokumentacije u skladu s propisima javne nabave | Tajnik škole | Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s obrazloženjem | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Odluka o pokretanju postupka javne nabave i Odluka o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka nabave | Tijekom godine |
| 9. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu, roba, usluga i radova | Tajnik škole (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) | Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave | U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave |
| 10. | Provođenje postupka javne nabave | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave i Tajnik škole | Dokumentacija obavljena na web stranici / EOJN | U roku određen u natječajnoj dokumentaciji |
| 11. | Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda | Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave i Tajnik škole | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda | Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji |
| 12. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | Ravnatelj | Odluka o odabiru ili poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda | U roku određen u natječajnoj dokumentaciji |

| | | | | |
|-----|---|-----------|---|--|
| 13. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi//okvirnog sporazuma | Ravnatelj | Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum | Nakon dostave obavijesti o odabiru ili poništenju postupka |
|-----|---|-----------|---|--|

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

RAVNATELJICA

doc.dr.sc. Debora Radolović

Debora Radolović

