

# Procedura stvaranja ugovornih obveza



**Klasa:** 007-04/23-01/57

**Urbroj:** 2196-44-23-01

**U Vukovaru 28.prosinca 2023.**

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18. i 83/23.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) Školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2023. godine

d o n o s i

## **PROCEDURU SVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, usluga ili radova, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Srednje strukovne škole Marko Babić (dalje u tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

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

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe, usluga ili radova, iz djelokruga svog rada, mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

U prijedlogu nabave, odnosno stvaranja ugovornih obveza, svaki od predlagatelja dužan je navesti redni broj, predmet nabave, količinu, jediničnu cijenu, ukupni iznos nabave, prijedlog jednog ili više isporučitelja s nazivom gospodarskog subjekta, sjedištem i kontaktom,

#### **Članak 4.**

Ravnatelj Škole ili osoba koju ovlasti dužna je prije nabave robe, usluga ili radova, odnosno stvaranja ugovornih obveza, s voditeljem računovodstva Škole napraviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj ili ovlaštena osoba utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu će obvezu odbiti ili će, ako utvrdi da postoji mogućnost, predložiti Školskom odboru izmjenu financijskog plana i plana nabave.

### Članak 5.

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

### Članak 6.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da sadrži podatke o:

1. tijelu koje izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu – dobavljaču,
5. potpis i pečat ovlaštene osobe.

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

### Članak 7.

Ako postupak nabave robe, usluga ili 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 postupka jednostavne nabave u Školi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok izvršenja
1.	Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave	Radnici Ravnatelj Školski odbor	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe, usluge ili radova s podacima o isporučitelju, gospodarskom subjektu i procijenjenoj vrijednosti nabave	Tijekom godine, po potrebi
2.	Usklađivanje s planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Financijski plan Plan nabave Odobrenje ili odbijanje	5 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave

Redni broj	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok izvršenja
3.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj Predlagatelj nabave, Administrator	Narudžbenica ili Poziv na dostavu ponuda	20 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave
4.	Zaprimanje ponuda	Ravnatelj Predlagatelj nabave Administrator	Ponuda ponuditelja	8 dana od dana upućivanja narudžbenice ili poziva na dostavu ponuda
5.	Donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Zapisnik o pristiglim ponudama Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Zaprimanje žalbi	Ravnatelj	Žalba	10 dana od dana objavu Odluke o odabiru
7.	Pripremanje prijedloga ugovora o jednostavnoj nabavi	Ravnatelj Tajnik	Ugovor	10 dana od dana isteka roka za žalbu
8.	Potpisivanje ugovora o jednostavnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor	15 dana od dana isteka roka za žalbu

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

#### Članak 8.

Ako postupak nabave robe, usluga ili radova podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok izvršenja
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici Ravnatelj Školski odbor	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe, usluga ili radova s podacima o isporučitelju,	Tijekom godine, po potrebi

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok izvršenja</b>
			gospodarskom subjektu, i procijenjenoj vrijednosti nabave	
2.	Usklađivanje s planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Financijski plan Plan nabave Odobrenje ili odbijanje	7 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
3.	Imenovanje Povjerenstva za provedbu postupaka javne nabave	Ravnatelj Tajnik	Odluka o imenovanju	10 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4.	Pripremanje dokumentacije o javnoj nabavi i troškovniku	Centralizirani postupak – osnivač, jedinice lokalne i područne samouprave Decentralizirani postupak – Povjerenstvo Tajnik	Dokumentacija o javnoj nabavi i troškovnik	15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Objava postupka javne nabave u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave	15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Zaprimanje ponuda	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Ponuda ponuditelja	Rok za dostavu ponuda naveden u dokumentaciji o javnoj nabavi
7.	Otvaranje ponuda	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Upisnik i zapisnik o pristiglim ponudama	Datum i vrijeme navedeno u dokumentaciji o javnoj nabavi
8.	Donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave Ravnatelj	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Odluka o odabiru	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok izvršenja</b>
9.	Zaprimanje žalbi	Državna komisija	Žalba	10 dana od dana objave Odluke o odabiru
10.	Suglasnost osnivača	Vukovarsko – srijemska županija	Suglasnost	15 dana od isteka roka za žalbu
11.	Suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	Suglasnost	10 dana od dana dobivanja suglasnosti osnivača
12.	Pripremanje prijedloga ugovora o javnoj nabavi	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave Ravnatelj Tajnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	30 dana od dana isteka roka za žalbu
13.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	90 dana od dana dobivanja suglasnosti Vukovarsko-srijemske županije

#### **Članak 9.**

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlaštene predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova u pojedinim postupcima nabave.

Ovlaštene predstavnici Škole koji daju prijedlog za odluku o odabiru moraju biti različite od osoba za praćenje provedbe ugovora, za pojedine postupke javne nabave.

#### **Članak 10.**

Isporučenu robu, obavljene usluge ili izvedene radove preuzima, provjerava i ovjerava osoba koja je inicirala, odnosno izvršila narudžbu.

#### **Članak 11.**

Tajnik Škole sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci evidentira u Evidenciji sklopljenih ugovora najkasnije u roku tri dana od dana sklapanja ugovora između ugovornih strana.

Podaci o sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama jednostavne nabave za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650 eura evidentiraju se i u registru ugovora EOJN koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

## Članak 12.

Tajnik Škole presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci u roku od osam dana od dana sklapanja ugovora između ugovorenih strana dostavlja na znanje voditelju računovodstva te u Evidenciji sklopljenih ugovora koja se vodi u tablici navodi datum dostave što se smatra primitkom dostavljene preslike ugovora.

## Članak 13.

Ugovori i dokumentacija o nabavi se čuvaju i arhiviraju na rok od četiri godine od dana izvršenja.

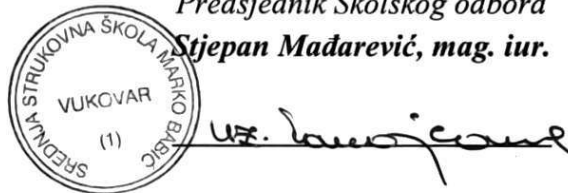
## 4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaju važiti Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 003-06/12-02/03, URBROJ: 2188-101-12-06 od 4. travnja 2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora  
**Stjepan Madarević, mag. iur.**



Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Marko Babić dana 28. prosinca 2023. godine.

Ravnatelj  
**Rudolf Tomić, dipl. oec.**

