

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 95/19), Pravilnika o jednostavnoj nabavi Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 011-02/23-01/01, URBROJ: 2198-1-60-06-23-3), te članka 85. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 012-03/19-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-19-34), ravnateljica Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar, Branka Višić Karavida, prof., donosi:

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza i upravljanja ugovorima/narudžbenicama

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Glazbenoj školi Blagoje Bersa Zadar, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

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

III.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

IV.

Postupak stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu pokreće ravnatelj Škole.

Prijedlog za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati svi zaposlenici Škole, školska tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Zaposlenici predlažu nabavu podnošenjem internog školskog obrasca s prijedlogom nabave iz kojega je vidljivo tko je nabavu inicirao, a ravnatelj, školska tijela i Školski odbor donošenjem Odluke.

V.

Zaposlenik koji je inicirao nabavu, ovlašten je zaprimiti predmet nabave, odnosno pratiti izvođenje radova, te je dužan provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

VI.

Škola je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

VII.

Ako Škola nema sklopljen ugovor, nabava za pojedine robe, usluge ili radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150,00 eura a manje od 2.650,00 eura mora se temeljiti na narudžbenici, osim:

- ako se radi o nabavi procijenjene vrijednosti do 150,00 eura.

VIII.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija.

Za nabavu roba, usluga i radova u pravilu se sklapa ugovor s pojedinim dobavljačem/izvođačem koji se uvodi u evidenciju ugovora koju vodi tajnik školske ustanove, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke ugovor se uvodi u Registar ugovora (EOJN).

Ugovori se u pravilu sklapaju za tekuću godinu, ali mogu i za duži period.

Voditelju računovodstva mora biti dostupna evidencija sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi voditelj računovodstva.

IX.

Ugovor mora imati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa i OIB Naručitelja
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
- predmet nabave - vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
- način plaćanja
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

X.

Ukoliko postupak nabave robe, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, stvaranje ugovorne obveze provodi se u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar i prema sljedećoj proceduri:

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluge ili radova	Ravnatelj, zaposlenici, školska tijela, Školski odbor	Zaposlenici - interni obrazac s prijedlogom nabave; Ravnatelj, školska tijela, Školski odbor - Odluka	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave.	5 dana od zaprimanja prijedloga.
	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj	Slijedi sklapanje ugovora/ispunjavanje narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150,00 eura a manje od 2.650,00 eura.	Tijekom godine

	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva	<p>Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova:</p> <p>- ako je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave, slijedi točka 3. ili 4., ovisno o visini iznosa procijenjene vrijednosti nabave.</p> <p>- ako nije, prijedlog se odbacuje ili se Školskom odboru predlažu izmjene i dopune Plana nabave. Po usvajanju izmjena i dopuna slijedi točka 3. ili 4. ovisno o visini iznosa procijenjene vrijednosti nabave.</p>	Tijekom godine
3.	Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura	Ravnatelj	<p>Poziv na dostavu ponuda upućen dvama različitim gospodarskim subjektima iznimno jednom (čl.11. Pravilnika o jednostavnoj nabavi).</p> <p>Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima.</p> <p>Odluka o odabiru/neodabiru</p>	Rok za dostavu ponude najmanje 5, a najviše 30 dana od dana dostave poziva na ponudu.
4.	Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake li veće od 9.290,00 eura a manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura a manje od 66.360,00 eura	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika Škole (2 radnika Škole).	Tijekom godine

	Sastavljanje Poziva na dostavu ponuda	Ravnatelj	Poziv na dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata ili objava poziva na mrežnim stranicama škole. Iznimno poziv na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu (čl. 14. Pravilnika o jednostavnoj nabavi).	Rok za dostavu ponude najmanje 5, a najviše 30 dana od dana dostave poziva na ponudu.
	Sastavljanje ponude	Ponuditelji	Pisana ponuda s odgovarajućim sadržajem u zatvorenoj omotnici (čl. 17. Pravilnika o jednostavnoj nabavi).	Unutar roka za dostavu ponuda.
	Redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponude	1 od 2 ovlaštena predstavnika Škole	Upisnik o zaprimanju ponuda	Unutar roka za dostavu ponuda.
	Otvaranje ponuda	Ovlašteni predstavnici Škole – 2 radnika Škole	Zapisnik	U roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

	Sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru	Ovlašteni predstavnici Škole	Zapisnik s prijedlogom Odluke o odabiru ponude	U roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda dostavlja se ponuditeljima zajedno s Odlukom o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave.
	Odabir ponude ili poništenje postupka nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave	U roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
5.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po provedenom postupku u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi

XII.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i po sljedećoj proceduri:

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluge ili radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni obrazac s prijedlogom nabave	Najmanje mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave,

			koji uključuje opis predmeta nabave i okvirnu cijenu	moгуće i tijekom godine za Plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, usluge ili radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporučeno do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem	Financijski plan/proračun	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	5 dana od zaprimanja potvrdnog odgovora voditelja računovodstva
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA – pokreće postupak javne nabave. Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu.	Najviše 60 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

XII.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljanog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

XIII.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i upravljanja ugovorima / narudžbenicama, KLASA: 003-05/20-17/01, URBROJ: 2198-1-60-01-20-109 , od dana 20. travnja 2020. godine.

XIV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/23-01/01

URBROJ: 2198-1-60-01-23-3

U Zadru, 17. veljače 2023. godine

Ravnateljica:

Branka Višić Karavida, prof.