Na temelju članka 98. Statuta Doma učenika Sušak, a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Doma učenika Sušak je dana 16. siječnja 2020. godine donio

P R O C E D U R U
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, nabavke robe/usluga/radova, javna nabava kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma učenika Sušak (u daljnjem tekstu: Dom) i obavljanje osnovne djelatnosti (odgojno-obrazovni rad te smještaja i prehrane učenika), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.
Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Dom.
Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu predložiti svi zaposleni, stručna tijela i Domski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Postupak stvaranja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Doma sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova.

Članak 4.

Kad se pokrene procedura stvaranja ugovornih obveza ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Doma.
Ukoliko osoba koju je ravnatelj ovlastio ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Domskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što osoba, koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Dom, ravnatelj je obvezan izvijestiti Domski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama (sukladno članku 98. Statuta Doma).

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Domu učenika Sušak od 12. Svibnja 2017. godine.

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

RED. BROJ	***AKTIVNOST***	***ODGOVORNOST***	***DOKUMENT***	***ROK***
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga, odnosno prijedlog s potrebama za sastavljanje plana nabave	Svi zaposleni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni obrazac	*- 9. mjesec tekuće godine za sljedeću godinu* *- po potrebi tijekom god.*
2.	Temeljem zaprimljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave. Prijedlog plana nabave se korigira obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma u skladu s Financijskim planom	Ravnatelj, Voditelj računovodstva Tajnik Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva	Prijedlog Plana nabave	*- 11. ili 12. mjesec tekuće godine za sljedeću godinu*
3.	Obrazlaganje Plana nabave Donošenje Plana nabave	Ravnatelj Domski odbor	Plan nabave Odluka	*– u roku od 30 dana od donošenja Financijskog plana*
4.	Iniciranje nabave Traženje ponude	Svi radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog / zahtjev za nabavu s popisom robe, radova ili usluga te obrazloženje i prijedlog roka za izvršenje ili priložena pisana ponuda, važeći cjenici i sl.	*- tijekom godine, sukladno Planu nabave, po potrebi*
5.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i	Ovlaštena osoba utvrđuje je li zahtjev usklađen s osiguranim	Potvrda ovlaštene osobe	*Odmah ili tri (3) dana od zaprimanja*

	planom nabave, odnosno provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	sredstvima i planom nabave Ako DA – prosljeđuje se ravnatelju na konačno odobrenje /narudžbenica, sklapanje ugovora, odnosno Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave U slučaju prijeke potrebe za robom, radovima ili uslugom ravnatelj podnosi Domskom odboru prijedlog za dopunom plana nabave Ako NE prekida se daljnji postupak za nabavu	Odobrenje ravnatelja/ narudžbenica, sklapanje ugovora, odnosno Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave Izmjena i dopuna Plana nabave	*zahtjeva/ prijedloga* *Prema potrebi*
6.	Priprema tehničke i ostale dokumentacije za nabavu robe, usluga i radova	Odgovorne osobe zadužene prema nalogu ravnatelja ili prema opisu posla	Upit, tender, tehnička dokumentacija	
7.	Provođenje postupka jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova: I. Nabava procijenjene vrijednosti do 20.000, 00 kuna bez PDV-a ugovara ravnatelj samostalno nakon prihvaćene ponude (u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda) II. Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a (odabir se vrši na temelju zatražene najmanje tri ponude od gospodarskih subjekata koje su prikupljene na dokaziv	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti ili Ovlašteni predstavnici koje imenuje ravnatelj Ovlašteni predstavnici	Ponuda Narudžbenica/ugovor Poziv za dostavu ponuda (upit), tender/troškovnik, tehnička dokumentacija Ponude, ponudbeni list Zapisnik/prijedlog Odluka o odabiru	*- tijekom godine sukladno Planu nabave i prema potrebi* *- tijekom godine prema potrebi i sukladno planu nabave*

	način, a odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu) III. nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70,.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna	Ovlašteni predstavnici	najpovoljnije ponude	
8.	Sklapanje ugovora/ narudžbenica	Ravnatelj (tajnik/ekonom)	Ugovor/narudžbenica	*- najduže u roku od 30 dana od odabira, odnosno dobivanja suglasnosti na sklapanje Ugovora*
9.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj, Tajnik, Ekonom	Prijam robe/usluga Primopredajni zapisnik kod radova	*- po izvršenju ugovorne obveze*
10.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik Ekonom Računovodstveni radnik	Urudžbeni zapisnik Evidencija	*- tijekom godine*
11.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Ekonom / Voditelj računovod.	Mat.knjigovodstvo Glavna knjiga	*- tijekom godine*

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježu postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri.

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

RED. BROJ	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	***ROK***
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga, odnosno prijedlog s potrebama za sastavljanje plana nabave	Svi zaposleni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni obrazac	*- 9. mjesec tekuće godine za sljedeću godinu - po potrebi tijekom god.*
2.	Temeljem zaprimljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave.	Ravnatelj, Voditelj računovodstva Tajnik	Prijedlog Plana nabave	*- 11. ili 12. mjesec tekuće godine za sljedeću godinu*

	Prijedlog plana nabave se korigira obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma u skladu s Financijskim planom	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva		
3.	Obrazlaganje prijedloga Plana nabave Donošenje Plana nabave	Ravnatelj Domski odbor	Plan nabave Odluka	*– u roku od 30 dana od donošenja Financijskog plana*
4.	Iniciranje nabave	Svi radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog/zahtjev s opisom potrebne robe / usluga / radova i okvirnim cijenama	*-tijekom godine po potrebi, odnosno prema planu nabave*
5.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s donesenim financijskim planom i planom nabave	Osoba koju ravnatelj ovlasti Ako je zahtjev usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave – prosljeđuje se ravnatelju na konačno odobrenje, Ako zahtjev nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave – prekida se daljnji postupak za nabavu	Ako je zahtjev usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave – prosljeđuje se ravnatelju na konačno odobrenje, Ako zahtjev nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave – prekida se daljnji postupak za nabavu	*8 dana od zaprimanja prijedloga*
6.	Pokretanje postupka	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	*Prema Planu nabave*
7.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača tada ovlašteni predstavnici naručitelja s ravnateljem ili osobom koju on ovlasti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija Tenderi	*- najkasnije 30 dana od odobrenja* *- tijekom godine prema planu*
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi Ako Da – nastavak postupka javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija s	Ovlašteni predstavnici naručitelja.		*- najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN, odnosno dobivene*

	komentarima na doradu			*suglasnosti nadležnog tijela*
9.	Objava natječaja	Ravnatelj	Natječaj s popratnom dokumentacijom	*- prema potrebi, tijekom godine*
10.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnatelj	Zapisnik Odluka	*- sukladno ZJN*
11.	Dobivanje suglasnosti na sklapanje ugovora Sklapanje ugovora	Domski odbor Ravnatelj	Odluka, Ugovor	*- sukladno Statutu* *- sukladno ZJN*
12.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj, odnosno osoba koju ovlasti	Prijam robe/usluga Primopredajni zapisnik kod radova	*- po izvršenju ugovorne obveze*
13.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik Ekonom	Urudžbeni zapisnik Evidencija	*- prilikom sklapanja* *- prema ZJN*
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Ekonom Voditelj računovodstva	- materijalno knjigovodstvo - glavna knjiga	*- tijekom godine*

Članak 8.

Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na Oglasnoj ploči Doma.

Ravnatelj:

_____

Ante Papić, prof.

Procedura objavljena na Oglasnoj ploči dana 16. siječnja 2020. godine, a stupila na snagu 17. siječnja 2020. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2170-56-01-20-01