

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN
VI. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
 KLASA: 011-03/24-03/04
 URBROJ: 2186-102-01/01-24-01
 Varaždin, 28. lipnja 2024.

Na temelju članka 72. Statuta VI. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19) ravnatelj VI. osnovne škole Varaždin donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi VI. osnovne škole Varaždin (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi pojedinih aktivnosti u postupku nabave.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prijedlog za nabavu robe, opreme, radova i usluga s obrazloženjem razloga nabave	Učitelji, stručni suradnici, kuharice, domari i tajnik	Knjiga iskazanih potreba, ponuda, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera usklađenosti prijedloga s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Izdaje odobrenje za pisanje narudžbenice, prihvata ponude	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izrada prijedloga Odluke o početku i postupku nabave i donošenje Odluke o nabavi (za vrijednosti veće od 2.650,00 eura) Izrada narudžbenice/ugovora (za vrijednosti do 2.650,00 eura) Za iznose do 133,00 eura nije potrebno sklapati ugovor/narudžbenicu	Tajnik	Odluka o početku postupka javne nabave Ugovor Narudžbenica	1 dan
4.	Priprema i izrada dokumentacije za postupak nabave – poziv za dostavu ponuda	Osoba koju ovlasti ravnatelj, Povjerenstvo	Natječajna dokumentacija	2 dana
5.	Upućivanje poziva za dostavu ponuda	Osoba koju ovlasti ravnatelj, Povjerenstvo	Poziv za dostavu ponuda	1 dan
6.	Zaprimanje ponuda	Tajnik	Pisane ponude ponuditelja	Rok za dostavu ponuda Prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave
7.	Otvaranje ponuda	Osoba koju ovlasti ravnatelj, Povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
8.	Pregled i ocjena pristiglih ponuda	Osoba koju ovlasti ravnatelj, Povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prilikom otvaranja ponuda
9.	Izrada prijedloga Odluke o odabiru i poništenju postupka nabave	Osoba koju ovlasti ravnatelj, Povjerenstvo	Prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave	2 dana od pregleda i ocjene ponuda

10.	Odabir ponude	Ravnatelj (do 20.000,00 eura) Školski odbor (do 35.000,00 eura samostalno, a iznad uz suglasnost osnivača)	Odluka o odabiru	7 dana od pregleda i ocjene ponuda
11.	Dostava Odluke o odabiru ponuditeljima	Tajnik	Odluka o odabiru	1 dan
12.	Priprema ugovora ili narudžbenice s odabranim ponuditeljem	Tajnik	Prijedlog ugovora ili narudžbenice	2 dana
13.	Potpisivanje ugovora ili narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor ili narudžbenica	2 dana
14.	Kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenica	Voditelj računovodstva	Izvješće ili bilješka	Do završetka trajanja ugovora ili izvršenja nabave

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 406-01/16-01-03, URBROJ: 2186-102-16-01 od 30.12.2016. godine.

Ravnatelj
Mario Stančić, dipl. inf.