Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Benkovac donosi: (daljnje u tekstu: POU Benkovac) donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) utvrđen je način stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovno poslovanje i obavljanje svih djelatnosti POU Benkovac osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije. Ureduju se nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Članak 2.

Temeljem usvojenog Financijskog plana za narednu godinu prije početka naredne godine treba donijeti za sve nabave u iznosu jednakom ili većem od 2.650,00 EUR Plan nabave s kojim moraju biti usklađene sve nabave.

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.300,00 EUR bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenica ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica ili ugovor sadrže sve podatke propisane Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave te napomenu da je na računu potrebno navesti broj narudžbenice ili ugovora temeljem čega se šalje račun.
Uz potpis naručitelja narudžbenicu potpisuje ravnatelj POU Benkovac.

Članak 4.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16. i 114/22), odnosno kad se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga i izvođenje radova ukupne nabavne vrijednosti do 13.300,00 (bez PDV-a)	Zaposlenici zajedno s ravnateljem definiraju potrebe za svoje područje	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA odobrenje za izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora Ako NE odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave pisanim putem	Isti dan kad je zaprimljen prijedlog
3.	Pokretanje nabave/sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice	Ravnatelj ili zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 13.300,00 EUR (bez PDV-a) - slanje poziva za dostavu ponuda na najmanje tri adrese, odabir ponude i sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave koje imenuje ravnatelj	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/Odluka o poništenju postupka	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Članak 5.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16. i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu opreme, izvršenje usluga i izvođenje radova	Zaposlenici zajedno s ravnateljem definiraju potrebe za svoje područje	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili izvođenje radova (opis i opravdanost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg financijskog plana
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, korištenje usluga i izvođenje radova	Stručnjak s certifikatom za javnu nabavu	Dokumentacija za nadmetanje, poziv za nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Rješenje u kojem se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako je dokumentacija u redu, pokreće se postupak objavom u EOJN ili se vraća na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava javne nabave u EOJN	Tijekom godine prema potrebi
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nabavu ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave

7.	Odabir ponuditelja ili poništavanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Prijedlog Odluke o odabiru ili Prijedlog Odluke o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja postupka javne nabave	Donošenje odluke ravnatelj	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti	Ugovor	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Zaposlenici Učilišta koji nisu uključeni u provođenje postupka javne nabave	Zapisnik o izvršenim radovima, isporučenoj robi ili izvršenim uslugama	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenju usluga
10.	Vođenje i objava registra ugovora	Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon završenog postupka/tijekom godine

Članak 6.

Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje ravnatelju. To se odnosi na ugovore vezane uz stvaranje ugovornih obveza kao i prikupljanje prihoda i primitaka.

Članak 7.

Ova procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Učilišta, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 600-01/23-01/16
URBROJ: 2198-27-18-23-1

RAVNATELJ
Matej Pešut, mag.turism.cult.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BENKOVAC
Šetalište kneza Branimira 44
OIB:10420072874
1