

ZDRAVSTVENA ŠKOLA
SPLIT, ŠOLTANSKA 15
KLASA: 470-03/23-01/7
URBROJ: 2181-342-01-23-0
Split, 02.studenoga 2023. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.) i članka 89. Statuta Zdravstvene škole u Splitu, ravnateljica donosi:

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje redovne djelatnosti Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Ravnatelj Škole odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

(2) Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

(3) Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave Škole za tekuću godinu.

(4) Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave neće se pokrenuti postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

(5) Nakon što ravnatelj ili osoba koju ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave Škole ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno o ugovaranju i stvaranju ugovorne obveze.

Članak 4.

(1) Nabava robe, radova i usluga obavlja se sukladno Statutu Škole, Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga te prema Financijskom planu i Planu nabave Zdravstvene škole.

(2) Ukoliko je vrijednost nabave procijenjena do vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22-dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) riječ je o postupku jednostavne nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave su:

1. Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **manja od 2.650,00 eura**, gdje ravnatelj samostalno zaključuje ugovore odnosno izdaje narudžbenice.

2. Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura** kod koje se donosi odluka o pokretanju postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (Povjerenstvo), dostavlja se poziv za dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta.

3. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova** kod koje se donosi odluka o pokretanju postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (Povjerenstvo) i može se provoditi preko EOJN ili slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta te objavom na web stranici Škole.

(4) Iznosi iz stavka 3. ovog članka ne uključuju porez na dodanu vrijednost (bez PDV-a).

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

Članak 5.

(1) Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMET	ROK
1. Postupak javne nabave čija je vrijednost manja od 2.650,00 eura				
1.	Iniciranje nabave (prijedlog za nabavu robe/ opreme/ korištenja usluga/radova)	Svi zaposlenici (nositelji pojedinih poslova i aktivnosti) po odobrenju ravnatelja	Pisani zahtjev za nabavu, popis potreba, ponuda, predračun, narudžbenica	Tijekom godine po potrebi
2.	Provjera je li prijedlog nabave u skladu s Financijskim planom/proračunom i Planom nabave	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/ narudžbenice	5 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžbenice za vrijednost nabave manja od 2.650,00 eura	Ravnatelj	Sklapanje ugovora / narudžbenica	Ne duže od 5 dana od dana odobrenja

2. Postupak javne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura za nabavu robe, usluga i radova

1.	Prijedlog za nabavu ukupne vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura bez PDV-a	Ravnatelj, svi zaposlenici (nositelji pojedinih poslova i aktivnosti)	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom/ proračunom i Planom nabave	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Ako DA – odobrenje ravnatelja za provođenje postupka Ako NE – negativan odgovor ravnatelja na prijedlog za nabavu	Do 3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave / za vrijednost nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura bez PDV-a	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka nabave s imenovanjem ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (dalje u tekstu: Povjerenstvo)	Do 3 dana od dana donošenja odobrenja o pokretanju postupka nabave
4.	Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo	Poziv na dostavu ponuda	Ne kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva
5.	Otvaranje i pregled ponuda	Povjerenstvo	Zapisnik i prijedlog	U roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Odabir ponude	Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva	Odluka o odabiru	do 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Do 8 dana od dana donošenja odluke o odabiru
8.	Vođenje i objava registra ugovora	Tajnik	Registar ugovora-EOJN	Nakon postupka u roku 8 dana od dana sklapanja ugovora

3. Postupak javne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova

1.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka nabave s imenovanjem ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka
2.		Osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava u EOJN	Sukladno odluci o pokretanju

	Pokretanje nabave za vrijednosti jednaka ili veća 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova bez PDV-a,			postupka nabave
3.	Prikupljanje ponuda	Ovlašteni predstavnici	Poziv na dostavu ponuda	Ne kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva
4.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju	30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
5.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor	Po dobivanju suglasnosti Školskog odbora
6.	Vodenje i objava registra ugovora	Voditelj računovodstva	Registar ugovora-EOJN	Nakon postupka u roku 8 dana od dana sklapanja ugovora

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba/radova/usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveze provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMET	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	Svi zaposlenici (nositelji pojedinih poslova i aktivnosti) po odobrenju ravnatelja	Prijedlog s opisom potrebne nabave	Prema Planu nabave
2.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova i usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Prema potrebi tijekom godine

3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka javne nabave	Ravnatelj	Odluka (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka
4.	Provjera je li tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima 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 u EOJN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka	Ovlašteni predstavnici	Dokumentacija za nadmetanje – ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka	Ovlašteni predstavnici predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru / poništenju postupka	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Temeljem zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon dobivanja suglasnosti Školskog odbora
9.	Vođenje i objava registra Ugovora	Tajnik	Registar ugovora - EOJN	Nakon postupka - u roku 8 dana od sklapanja ugovora
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ravnatelj i imenovani odnosno od strane ravnatelja ovlašteni predstavnik	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenih usluga

Članak 7.

(1) Svi Ugovori za nabavu roba, radova i usluga koji se zaključuju temeljem Procedure stvaranja ugovornih obveza u Školi dostavljaju se u računovodstvo Škole – voditeljici računovodstva te u pisarnicu - za potrebe arhiviranja.

Članak 8.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.
- (2) Za objavu iste zadužuje se tajnik Škole.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije obvezna javna nabava, KLASA: 400-01/12-01/01, URBROJ: 2181-80/01-12-02 od 15.travnja 2012. godine.



Ravnateljica:
Sanja Perić, prof.

Sanja Perić