

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. i 7. Uredbe i o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnatelj I. gimnazije Osijek donosi sljedeću

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U I. GIMNAZIJI OSIJEK**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u I. Gimnaziji Osijek.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici, voditelji stručnih vijeća i učionica	Interni pismeni obrazac (zahtjev/narudžbenica)	tijekom lipnja i rujna
	2. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Voditelj informatičke učionice		prema potrebi
	3. Materijal za čišćenje, održavanje fotokopirnog uređaja, voda za piće	Spremačice		kvartalno, prema potrebi
	4. Održavanje objekta	Domar		prema potrebi
	5. Uredski materijal	Administrativni referent		Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	6. Udžbenici, stručna literatura	Knjižničar, nastavnici		lipanj, rujna
	7. Pedagoška dokumentacija	Administrativni referent u dogovoru s pedagogom		Lipanj, rujna
	8. Prijedlog za ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	9. Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1. do 8.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Ravnateljica potpisom odobrava izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	3 dana od zaprimanja pisanog zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – ponude, izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora	Ravnateljica i tajnica	Narudžbenica, ponuda, ugovor	3. dana od odobrenja

II.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova – iniciranje nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji stručnih vijeća, učionica, itd.)	Zahtjev za nabavu s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Kontrola usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave	Računovođa i ravnateljica	Financijski plan, Plan Nabave	Odmah po primitku zahtjeva
3.	Davanje suglasnosti na postupak nabave	Ravnateljica	Ovjera zahtjeva	2 dana od primitku zahtjeva
4.	Priprema poziva i dokumentacije za nadmetanje	Zaposlenici koji iniciraju nabavu, tajnik i osoba sa završenom izobrazbom	Dokumentacija za Nadmetanje	10 dana od zaprimanja zahtjeva
5.	Provjera dokumentacije	Tajnica, računovođa i osoba sa završenom izobrazbom	Financijski plan, plan nabave, dokumentacija za nabavu	Odmah po kompletiranju dokumentacije
6.	Poziv se šalje u Elektronički oglasnik javne nabave u NN	Tajnica/osoba sa završenom izobrazbom	Poziv	Odmah
7.	Poziv za nadmetanje se objavljuje u službenom glasilu		Narodne novine, poziv	
8.	Dokumentacija za nadmetanje se stavlja na raspolaganje gospodarskim subjektima	Tajnica i osoba sa završenom izobrazbom	Dokumentacija za Nadmetanje	U trenutku objave poziva za nadmetanje
9.	Zaprimanje ponuda	Administrativni referent	Ponude	Sukladno uvjetima natječaja
10.	Otvaranje ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja, osoba sa završenom izobrazbom	Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda	Po isteku roka za dostavu ponuda
11.	Pregled, ocjena i isključivanje ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja, osoba sa završenom izobrazbom	Ponude, Zapisnik	Po isteku roka za dostavu ponuda-u skladu s rokovima
12.	Ravnatelju se predlaže najpovoljniji	Ovlašteni predstavnici naručitelja, osoba sa		Odmah

	dobavljač	završenom izobrazbom		
13.	Donosi se Odluka o odabiru/poništenju otvorenog postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka	U skladu s rokovima iz dokumentacije
14.	O izboru se obavještavaju svi ponuditelji	Tajnica/osoba sa završenom izobrazbom	Obavijest, Odluka o odabiru, Zapisnik	Odmah
15.	Prigovori i žalbe	Državna komisija	Prigovor, žalba, Odluka o navodima u prigovoru	Sukladno Zakonu o JN
16.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	Najkasnije u roku 48 dana
17.	Obavijest o sklopljenom Ugovoru objavljuje se u Elektroničkom oglasniku JN	Tajnica/osoba sa završenom izobrazbom	Obavijest	Najkasnije u roku 48 dana

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Klasa: 400-02/13-01/4

UrBroj: 2158-37-01-13-1

Ravnatelj:
Dražen Đapić, prof.

Osijek, 18. veljače 2013.