

Klasa: 470-03/23-01/02
Urbroj: 2170-56-01-23-06
U Rijeci, 29.06.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 98. Statuta Učeničkog doma Kvarner, Rijeka, ravnateljica Dubravka Alar Vičević, prof. dana 29.06.2023. godine donosi

Procedura stvaranja ugovornih obveza

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak stvaranja ugovornih obveza Učeničkog doma Kvarner (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Doma nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

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

Članak 4.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe / izvođenjem radova / obavljanjem usluge, pokreće ravnatelj Doma sukladno odredbama posebnih propisa i općih akata, a zavisno o vrijednosti robe, usluge odnosno radova.

Nabava robe, radova ili usluge obavlja se prema Statutu Doma, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, te prema Financijskom planu i Planu nabave Učeničkog doma Kvarner.

Postupci jednostavne nabave odnosno postupci koji ne podliježu postupku javne nabave temeljem navedenog Pravilnika dijele se na:

a) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave **manja od 2.650,00 eura**, gdje ravnatelj samostalno zaključuje ugovore odnosno izdaje narudžbenice.

b) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave **jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura** kod kojih se donosi odluka o pokretanju postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka, dostavlja se poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 gospodarska subjekta.

c) postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave **jednaka ili veća od 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 kojih se donosi odluka o pokretanju postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka i može se provoditi preko EOJN ili slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje 3 gospodarska subjekta te objavom na Internet stranici Doma.

Navedeni iznosi ne uključuju porez na dodanu vrijednost (bez PDV-a).

Kod ugovora o izvođenju investicijskih radova, temeljem provedenog postupka, vrijednosti do 11.950,00 eura (bez PDV-a) ravnatelj zaključuje uz prethodnu suglasnost Domskog odbora, a preko te vrijednosti, uz prethodnu suglasnost Domskog odbora i Osnivača.

Članak 5.

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 (NN 120/16, 114/22) stvaranje obveza se provodi po slijedećoj proceduri:

Redni br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Svi zaposlenici (nositelji pojedinih poslova i aktivnosti) po odobrenju ravnatelja	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom proračunske godine po potrebi
2.	Provjera je li prijedlog nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Tajnica i/ili voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – pristupanje izmjenama i dopunama Financijskog plana i plana nabave	Odmah Čim to bude moguće
3.	Pokretanje postupka nabave / sklapanje ugovora manje od 2.650,00 eura	Ravnatelj	Narudžbenica / sklapanje ugovora	
4.	Pokretanje postupka nabave / sklapanje ugovora za iznose od 2.650,00 eura i veće	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka nabave s imenovanjem ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka	
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu donošenje odluke o odabiru/poništenju	Obavijest o odabiru / Obavijest o poništenju	U roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po dobivanju suglasnosti Domskog odbora ili Domskog odbora i Osnivača
7.	Vođenje i objava registra Ugovora	Tajnica	Registar ugovora - EOJN	Nakon postupka – u roku 8 dana od sklapanja ugovora

Članak 6.

Narudžbenice se izdaju u tajništvu Doma te istu potpisuje ravnatelj Doma.

U tajništvu se vodi i evidencija o izdanim narudžbenicama kao i potpisanim ugovorima.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice,
- oznaku odgovorne osobe,
- podatke o gospodarskom subjektu/dobavljaču,
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke što je u pravilu adresa Doma,
- rok plaćanja.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenicu, prije potpisa ravnateljice Doma, ovjerava osoba koja je izradila narudžbenicu.

Narudžbenice se odlažu uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Gospodarski subjekt odnosno dobavljač se na e-računu mora pozvati na broj narudžbenice odnosno broj ugovora.

III. STVARANJE UGOVRNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedurom Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri sukladno navedenom Zakonu o javnoj nabavi:

Redni br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	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	Ravnateljica	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	Ravnateljica	Ugovor	Nakon dobivanja suglasnosti Domskog odbora i Osnivača
9.	Vođenje i objava registra Ugovora	Tajnica	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 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i Internet stranici Doma.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 27.05.2013. godine (Klasa: 003-05/12-01/02, Urbroj: 2170-56-01-13-01).

Ravnateljica:

Dubravka Alar Vičević, prof.