

Na temelju članka 74. Statuta Gimnazije u Čakovcu, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) ravnateljica Gimnazije u Čakovcu donosi sljedeću:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GIMNAZIJI U ČAKOVCU

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 Gimnaziji u Čakovcu.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	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	Nastavnici, voditelji stručnih vijeća, voditelji informatičke učionice, te ostali zaposlenici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi
	3. Prijedlog za nabavu: a) materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice i domar		Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	b) Uredski materijal	zaposlenici putem administrativnog referenta		Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	c) Udžbenici, stručna literatura	Knjižničar, nastavnici		Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	d) Pedagoška dokumentacija	Administrativni referent u dogovoru s tajnikom	Prema potrebi	
	4. Prijedlog za ostalo održavanje	Domar	Prema potrebi	
	5. Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1. do 4.	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prema potrebi	
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Ravnatelj potpisom odobrava izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	3 dana od zaprimanja pisanog zahtjeva
3.	Pokretanje nabave - ponude, izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora	Ravnatelj	Narudžbenica, ponuda, ugovor	3. dana od odobrenja sukladno točki 2.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	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 ravnatelj	Financijski plan, Plan nabave	Odmah po primitku zahtjeva
3.	Davanje suglasnosti na postupak nabave	Ravnatelj	Ovjera zahtjeva	2 dana od primitka 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	Tajnik, 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	Tajnik/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	Tajnik i osoba sa završenom izobrazbom	Dokumentacija za nadmetanje	U trenutku objave poziva za nadmetanje
9.	Zaprimanje ponuda u Gimnaziji	Administrativni referent	Ponude	Sukladno uvjetima iz 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 ZJN
12.	Ravnatelju se predlaže najpovoljniji dobavljač	Ovlašteni predstavnici naručitelja, osoba sa završenom izobrazbom		Odmah
13.	Donosi se Odluka o odabiru/poništenju otvorenog postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka	U skladu s rokovima iz dokumentacije
14.	O izboru se obavještavaju svi ponuditelji	Tajnik/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	Ravnatelj	Ugovor	Sukladno Zakonu o JN
17.	Obavijest o sklopljenom Ugovoru objavljuje se u Elektroničkom oglasniku JN	Tajnik/osoba sa završenom izobrazbom	Obavijest	Najkasnije u roku 48 dana

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

KLASA: 401-01/11-01/1

URBROJ: 2109-13-11-2

Ravnateljica
Tea Dragič Runjak, mag. biol.