

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE GRADA ROVINJA-ROVIGNO
UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

KLASA/CLASSE: 030-02/23-01/02

URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-23-01

U Rovinju-Rovigno, 27. lipnja 2023.

Na temelju članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno -- Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno (KLASA/CLASSE: 012-03/14-01/01 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-14-01, KLASA/CLASSE: 003-06/15-01/03 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-15-02 i KLASA/CLASSE: 003-06/17-01/10 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-17-06), a u svezi s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), te članka 7. st. 1 i članka 8. st. 9 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno (dalje u tekstu: POU Rovinj-Rovigno) donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU GRADA ROVINJA-ROVIGNO - UNIVERSITÀ POPOLARE
APERTA DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga koje su potrebne za redovno poslovanje i obavljanje svih djelatnosti POU Rovinj-Rovigno, osim ako posebnim propisima nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Za nabavu robe, radova i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 100 EUR nije potrebna procedura propisana za narudžbenicu/ugovor već se plaćanje može izvršiti neposredno u gotovini.

Članak 3.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR				
R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera prijedloga nabave s Financijskim planom	Ravnateljica	Da-odobrenje nabave Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	7 dana
3.	Pribavljanje ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za ponudom	10 dana
4.	Odobrenje ponude	Ravnateljica	Ponuda	5 dana

5.	Izrada narudžbenice ili ugovora	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica ili ugovor	5 dana
6.	Sklapanje ugovora/odobrenje narudžbe	Ravnateljica	Narudžbenica ili ugovor	U predviđenom roku

Članka 4.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE procijenjene vrijednosti od 2.650,00 EUR do 9.300,00 EUR				
R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu, narudžbenica, nacrt ugovora	Prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom/proračunom	Voditeljica financijskog i računovodstvenog poslovanja	Da-odobrenje nabave/ugovora/narudžbe Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	7 dana
3.	Pokretanje nabave; Slanje poziv na dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	Poziv na dostavu ponude	10 dana
4.	Prikupljanje ponuda	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	Pisane ponude	7 dana
5.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (ako je samo jedna pristigla ponuda može se sastaviti službena bilješka)	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
6.	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	Ravnateljica	Zaključak ravnateljice	5 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
7.	Dostava odluke o odabiru ili poništenju postupka ponuditeljima	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	Potvrda o dostavi (povratnica, e-mail)	Bez odgode

8.	Sklapanje ugovora/ narudžbenica	Ravnateljica	Ugovor	10 dana
9.	Praćenje izvršenja nabave	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	Izvješće	Svaki 6 mjeseci
10.	Evidencija ugovora	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	EOJN	30 dana

Članak 5.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE procijenjene vrijednosti od 9.300,00 EUR do 26.540,00 EUR za robu i usluge i do 66.360,00 EUR za radove				
R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditeljica financijskog i računovodstvenog poslovanja	Da-odobrenje nabave Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	5 dana
3.	Odluka o početku postupka nabave	Ravnateljica	Odluka o početku postupka nabave i imenovanje stručnog povjerenstva	5 dana
4.	Izrada Dokumentacije o nabavi-Poziva za dostavu ponuda	Minimalno dvije ovlaštene osobe od kojih jedna ima važeći certifikat u području javne nabave	Poziv za dostavu ponude	10 dana
5.	Poziv na dostavu ponude najmanje trojici gospodarskih subjekata i objava poziva za dostavu ponude na internetskoj stranici POUR i/ili objava u EOJN	Ovlaštene osobe	Poziv za dostavu ponude / Potvrda o primitku poziva: dostavnica, povratnica, e-mail poruka	7 dana
6.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Ovlaštene osobe	Pisane ponude ponuditelja	7 dana

7.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Ovlaštene osobe	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (ako je samo jedna pristigla ponuda može se sastaviti službena bilješka)	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
8.	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	Ravnateljica	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	5 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
9.	Dostava odluke o odabiru ili poništenju ponuditeljima i/ili objava na mrežnim stranicama i/ili objava u EOJN	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	Odluka i potvrda o dostavi	Bez odgode
10.	Sklapanje ugovora / narudžbenica	Ravnateljica	Ugovor / narudžbenica	10 dana
11.	Praćenje izvršenja nabave	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	Izvjешće	Svaki 6 mjeseci
12.	Evidencija ugovora	Referent za opće poslove i zaštitu podataka	EOJN	30 dana

Članak 6.

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

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu 27. lipnja 2023. godine, a objavljuju se na internetskoj stranici POU Rovinj-Rovigno i na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Pučkom otvorenom učilištu Grada Rovinja (KLASA/CLASSE: 003-05/12-01/01; URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-01-01) od dana 29. veljače 2012. godine.

Ravnateljica
Dubravka Svetličić-Prof.

