

Na temelju članka 99. Statuta Osnovne škole Majstora Radovana Trogir, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Škole donosi

## **PROCEDURU SVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MAJSTORA RADOVANA TROGIR**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Majstora Radovana Trogir.

#### Članak 2.

Prijedlog nabave može dati svaki radnik škole.

Ravnatelj može zatražiti od svakog radnika Škole izradu prijedloga nabave iz njegovog djelokruga rada.

Prijedlog se podnosi u pravilu na početku školske godine ili po potrebi.

Prijedlog nabave daju radnici škole, u pravilu u pisanom obliku, na obrascu br. 1 iz priložnice ili usmeno ravnatelju Škole, odnosno usmeno računovodstvenom referentu.

#### Članak 3.

U prijedlogu nabave, svaki od predlagatelja treba navesti redni broj, predmet nabave i količinu.

#### Članak 4.

Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja ili osobe koja zamjenjuje ravnatelja provjeriti je li nabava planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva.

Voditelj računovodstva će kontrolirati dostupnost financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole te će periodično, kao i po potrebi, informirati ravnatelja o preostalim planiranim novčanim sredstvima za određene namjene.

Ravnatelj Škole, nakon provjere planiranih financijskih sredstava odobrava pokretanje postupka nabave.

#### Članak 5.

Jednostavna nabava se provodi na način da se za svaku odobrenu nabavu izradi nacrt nabave: u pravilu je to narudžbenica u kojoj se popunjavaju svi traženi elementi u narudžbenici: naručitelj, naziv tvrtke isporučitelja, redni broj, naziv proizvoda ili usluge, količina, jedinična cijena i ukupna cijena (ako je to moguće) ili ponuda dobavljača koju će ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti, prihvatiti i odobriti nabavu svojim potpisom na narudžbenici ili ponudi.

Narudžbenicu ispunjava računovodstveni referent, tajnik, voditelj računovodstva ili ravnatelj, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

## Članak 6.

Za sve nabave roba ili usluga može se sklopiti formalni ugovor u pisanom obliku. Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice ovlaštenoj tvrtki za isporuku roba ili usluga ili prihvaćanjem ponude dobavljača.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi:

- tko je nabavu inicirao
- tko je nabavu odobrio
- koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja
- jedinica mjere
- količine
- jedinične cijene (ako je to moguće)
- ukupne cijene (ako je to moguće)

## Članak 7.

Kada se sklapa ugovor u pisanom obliku prijedlog ugovora izrađuje tajnik Škole, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

Prijedlog ugovora može biti izrađen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u poslovanju dobavljača.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju te njihova cijena.

Kada god je moguće u ugovorima trebaju biti ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja/iskoruke i odredbe o ugovornoj kazni.

U zaključenim ugovorima o izvođenju radova, kad god je to moguće, ugovorit će se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

## Članak 8.

Evidenciju o ugovorima vodi tajnik Škole, a svaki ugovor mora biti pohranjen u uredu tajnika i računovođe te im biti dostupan u svakom trenutku.

Ugovor pohranjen u uredu tajnika i računovođe predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument. Voditelj računovodstva i tajnik brinu se o odgovarajućoj pohrani ugovora, kao i za financijsko izvršavanje ugovora.

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	<p>1. Prijedlog za nabavu:</p> <p>a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) Uredski materijal i materijal za nastavu</p> <p>c) Papir i toner za fotokopiranje</p> <p>d) Udžbenici i stručna literatura</p> <p>e) Pedagoška dokumentacija</p> <p>f) Lož-ulje</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava.</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme.</p> <p>4. Ostalo održavanje (tel.centrale, kotlovnica)</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova i usluga</p>	<p>Prijedlog daju spremačice i kućni majstor-putem računovodstvenog referenta.</p> <p>Nastavnici Škole te ostali radnici sve putem računovod. referenta Knjižničar i ostali radnici.</p> <p>Kućni majstor u suradnji s voditeljem računovodstva</p> <p>Tajnica Učitelji</p> <p>Učitelji ili ravnatelj</p> <p>Kućni majstor u suradnji s voditeljem računovodstva</p>	<p>Zahtjev za nabavu (obrazac br. 1) Narudžbenica Ponuda Usmeno Putem računovod. referenta</p>	Prema potrebi
2.	<p>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>Ravnatelj odobrava zahtjev potpisom na narudžbenici ili ponudi.</p>	<p>3 dana od zaprimanja zahtjeva</p>
3.	<p>Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe, prihvaćanje ponude.</p>	<p>Ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje ravnatelja.</p>	<p>Ugovor, narudžbenica Ponuda.</p>	<p>3 dana od odobrenja iz točke 2.</p>

## 2. PROCEDURA NABAVE ROBA I USLUGA JAVNOM NABAVOM

### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

#### Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici: nastavnici, drugi radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova ( tender)	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada Nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Financijski plan/proračun	rujan, prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom (po potrebi)	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik ili osoba koja je sastavljala tender)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Zaprimanje ponuda	Tajnik	Ponuda koja se urudžbira s datumom i satom prispjeca.	U natječajnom roku.

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
9.	Otvaranje ponuda	Povjerenstvo		
10.	Zapisnik i odluka o najpovoljnijem ponuditelju	Povjerenstvo		
11.	Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	Tajnik		
12.	Zaprimanje žalbi	Tajnik		
13.	Potpis ugovora	Ravnatelj	Ugovor u sklopu natječajne dokumentacije	

## **OBJAVE U ELEKTRONIČKOM OGLASNIKU I IZVIJEŠĆA**

### Članak 10.

Za provedene postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave osoba ovlaštena od ravnatelja izvršit će objave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

### Članak 11.

Voditelj računovodstva do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave, dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

### Članak 12.

O svakom sklopljenom ugovoru, svakom zaključenom okvirnom sporazumu i svakom uspostavljanom dinamičkom sustavu nabave mora biti sastavljeno izvješće, ili zabilješka o poništenju postupka javne nabave, a obuhvaća podatke utvrđene Zakonom o javnoj nabavi.

### Obvezni sadržaji u ugovorima

### Članak 13.

U zaključenim ugovorima javne nabave obvezno se ugovaraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.

U zaključenim ugovorima o izvođenju radova ugovaraju se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

### Odredbe o osobama koje mogu sudjelovati u postupku javne nabave

### Članak 14.

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju različite osobe od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude

Ravnatelj će imenovati osobe koje prate provedbu ugovora. Ovlašteni predstavnici Škole koji daju prijedlog za odluku o odabiru, moraju biti različite od osoba koje prate provedbu ugovora.

#### Članak 15.

Radnik koji je sudjelovao u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu ili druga osoba koju odredi ravnatelj zaprima isporučenu robu ili usluge.

Iz primke/otpremnice/računa i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisane od osobe koja je zaprimila robu/usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Potpis osobe koja je zaprimila robu/usluge na otpremnici/računu jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu .

Radnik, koji zaprima robu/usluge, odnosno osoba koju odredi ravnatelj obvezno provjerava je li isporučena roba ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni pogon i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li isporuka sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- je li roba/usluga isporučena prema otpremnici/računu koju potpisuje i koju osobno prosljeđuje u računovodstvo
- je li isporučena roba/ usluga obavljena/radovi izvedeni **na način utvrđen ugovorom**
- je li roba isporučena/ usluga obavljena/radovi izvedeni **u skladu s vremenskim rokovima** iz ugovora
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni na lokacijama koje su navedeni u ugovoru**
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni prema opisu iz ugovora**
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora**
- je li roba instalirana i u upotrebi, ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će instalirati
- je li roba testirana prije upotrebe, po potrebi osobno vrši testiranje

O gore navedenom će sastaviti pisanu zabilješku i predati je u računovodstvo zajedno s primkom/otpremnicom ili svojim potpisom na računu ili otpremnici potvrditi provjeru gore navedenog. Pisana zabilješka prilaže se uz ugovor.

#### Članak 16.

Prilikom izvršenja usluga mora postojati izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili druga dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje usluge. Osoba koja je zaprimila uslugu potpisom na dokumentaciju jamči da je usluga izvršena.

O izvedenim radovima vrši se obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj ili druga osoba koja nadzire i odobrava radove (obrazac broj 2)

#### Članak 17.

Procedura stvaranja ugovornih obveza primjenjuje se danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaju važiti Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduri zaprimanja i provjeri računa te plaćanja po računima od 13. 1. 2012.

U prilogu su obrasci, koji će se primjenjivati sukladno ovim Pravilima.

KLASA: 003-05/20-01-144

URBROJ: 2184-19-01-20-1

Trogir, 5. 3. 2020.

Ravnateljica:



Zorana Brodarić, prof.



OSNOVNA ŠKOLA  
MAJSTORA RADOVANA TROGIR

## ZAHTJEV ZA NABAVU

RED. BR.	PREDMET NABAVE	KOLIČINA

NABAVU INICIRAO (ime i prezime radnika koji je inicirao nabavu)

\_\_\_\_\_

POTPIS RADNIKA

\_\_\_\_\_

DATUM PRIMITKA ZAHTJEVA

\_\_\_\_\_

ZAHTJEV ODOBRILO

\_\_\_\_\_



OSNOVNA ŠKOLA  
MAJSTORA RADOVANA TROGIR

ROBU/USLUGU ZAPRIMI-O/LA \_\_\_\_\_

DATUM ZAPRIMANJA: \_\_\_\_\_

RED. BR	VRSTA ROBE/USLUGE	OPIS PRIMKE	DA/NE	NAPOMENA
		<b>je li roba</b> isporučena prema otpremnici koju potpisuje i koju osobno prosljeđuje u računovodstvo		
		<b>je li isporučena roba/ usluga obavljena/ radovi</b> izvedeni na način utvrđen ugovorom		
		<b>je li roba isporučena/ usluga obavljena/ radovi</b> izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora		
		<b>je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi</b> izvedeni na lokacijama koje su navedeni u ugovoru		
		je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi <b>izvedeni prema opisu iz ugovora</b>		
		<b>je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi</b> izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora		
		je li roba <b>instalirana i u upotrebi</b> , (ako je moguće zaprimatelj osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će instalirati)		
		<b>je li roba</b> testirana prije upotrebe (po potrebi zaprimatelj robe/usluge osobno vrši testiranje)		
		<b>ZAKLJUČNO MIŠLJENJE:</b>		

U prilogu dokument o montaži nadležne tvrtke (ako je izvršena usluga montaže) DA / NE  
POTPIS OSOBE KOJA JE ZAPRIMILA ROBU/USLUGE