

OSNOVNA ŠKOLA FRAN FRANKOVIĆ

Rijeka

KLASA: 402-03/12-01/09

URBROJ: 2170-55-01-12-4

Rijeka, 22. veljače 2012.

Na temelju članka 52. Statuta Osnovne škole FRAN FRANKOVIĆ Rijeka, Ivana Žorža 17 A, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA

1. Ovime se propisuje 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 Fran Franković Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

2. Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Školi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

3. Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu sa računovođom Škole i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole. Ako ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ovog akta ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

5. Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>1. Prijedlog za nabavu :</p> <p>a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) Uredski materijal</p> <p>c) Udžbenici i stručna literatura</p> <p>d) Pedagoška dokumentacija</p> <p>e) Namirnice za školsku kuhinju i marendu</p> <p>2. Prijedlog za nabavu : opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje (video nadzor, program. paketi i sl.)</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.</p>	<p>Spremačice i domar</p> <p>Tajnica na prijedlog učitelja i računovođe</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Tajnica</p> <p>Kuharice</p> <p>Učitelji i ostali radnici</p> <p>Radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Domar</p> <p>Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Narudžbenica/Ugovor</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Narudžbenica/Ugovor</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Narudžbenica/Ugovor</p> <p>Narudžbenica/Ugovor</p> <p>Narudžbenica / Ugovor</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	<p>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave</p>	<p>Računovođa</p>	<p>Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe</p> <p>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga</p>
3.	<p>Sklapanje ugovora/narudžba</p>	<p>Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti</p>	<p>Ugovor/narudžba</p>	<p>Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe Škole</p>

6. Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga Prijedlog za obavljanje radova Prijedlog za nabavu robe :Lož ulje ekstra lako	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. kuharice za nabavku namirnica za ručak i marendu, ili učitelji za opremanje kabineta i sl.) Ravnatelj, domar u suradnji s računovođom Domar u suradnji s računovođom	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu Prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada tajnik u suradnji sa računovođom i ravnateljem. 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	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan / prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj i tajnik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti računovođa)	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 s certifikatom (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

7. Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se kao Predmet : Ugovori prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

8. Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je ista dostupna svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole, stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. ožujka 2012. godine.

RAVNATELJ:

(mr.sc. Marko Starčević)

OSNOVNA ŠKOLA FRAN FRANKOVIĆ
RIJEKA
KLASA: 402-03/13-01/
URBROJ : 2170-55-01-13-
Rijeka, 25. veljače 2013.

Na temelju Izmjena i dopuna Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, 106/12.) i Uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Zagreb od 19. veljače 2013.g. (KLASA: 400-08/13-01/00011, Urbroj : 533-18-13-0002 ravnatelj škole donosi

I Z M J E N U I D O P U N U
PROCEDURE
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA

I.

U Proceduri stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba/obavljanju usluga/izvršenju radova od 22. veljače 2012.g. (KLASA: 402-03/12-01/09, URBROJ: 2170-55-01-12-4) iza točke 5. dodaje se nova točka 5.1. koja glasi :

„ 5.1. Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja (uredski materijal, materijal za čišćenje, materijal za tekuće investicijsko održavanje, materijal za školske radionice i ostalo, dozvoljava se kupnja u gotovini do iznosa 2.000,00 KN bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s time da radnik koji ide u kupovinu dobije prethodnu suglasnost ravnatelja , ali i iz računovodstva kojom mu se odobrava kupnja koja je u skladu sa Financijskim planom i za koja su osigurana sredstva.“

II.

Ova Izmjena i dopuna procedure dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je ista dostupna svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole, stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. ožujka 2013. godine.

R A V N A T E L J :

(mr.sc. Marko Starčević)

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („NN“,br. 143/13) ravnatelj Osnovne škole Fran Franković Rijeka dana 10. prosinca 2013.g. donosi

IZMJENU I DOPUNU
PROCEDURE
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA

I.

U Proceduri stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba/obavljanju usluga/izvršenju radova od 22. veljače 2012.g. (KLASA: 402-03/12-01/09, URBROJ: 2170-55-01-12-4) točka 5. mijenja se i glasi :

„ 5. Ako postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 KN za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 KN za nabavu radova (u daljnjem tekstu : nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN“,br. 90/11.,83/13. i 143/13.) (u daljnjem tekstu : Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE PO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu : f) Materijal za čišćenje i održavanje objekta g) Uredski materijal h) Udžbenici i stručna literatura i) Pedagoška dokumentacija j) Namirnice za školsku kuhinju i marendu k) Lož ulje ekstra lako	Spremačice i domar Tajnica na prijedlog učitelja i računovođe Knjižničarka Tajnica Kuharice Domar, tajnica	Narudžbenica/Ugovor Narudžbenica Narudžbenica Narudžbenica Ugovor Ugovor	Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine U XII.mj. tekuće godine za slijedeću godinu U XII.mj. tekuće godine za slijedeću godinu
	2. Prijedlog za nabavu : opreme i nastavnih sredstava	Učitelji i ostali radnici	Narudžbenica	Tijekom godine
	3. Usluga održavanja informatičke opreme	Radnici koji koriste informatičku opremu	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	4. Ostalo održavanje (video nadzor, program. paketi i sl.)	Ravnatelj	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine

	5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar	Narudžbenica/Ugovor	Prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica / Ugovor	Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i Planom javne nabave	Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe Škole

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 KN Škola provodi izdavanje narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo Škole.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 KN Škola provodi Pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta , a rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja ponuditeljima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se putem pošte , preporučenom pošiljkom s povratnicom i mora sadržavati : naziv naručitelja, opis predmeta nabave, količinu predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Škola može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Ravnatelj škole donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave za nabavu roba pod rednim brojem 1. , Aktivnost 1. j) i 1. k) koja se sastoji od : naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava bez PDV-a i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak , podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude , ostali podaci.

Pripremu i provedbu za nabavu roba pod 1. j) i 1. k) provodi Povjerenstvo od tri člana iz redova radnika Škole koje imenuje ravnatelj škole Odlukom o početku postupka bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka : dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka : slanje Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, otvaranje pristiglih ponuda, vođenje upisnika pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom ili poništenje postupka.

II.

U točki 6. u tablici pod točkom 1. Aktivnost i Odgovornost riječi „Prijedlog za nabavu robe :Lož ulje ekstra lako „ i „Domar u suradnji s računovođom“ se brišu.

III.

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu danom donošenja.

**KLASA: 402-03/13-01/
URBROJ : 2170-55-01-13-
Rijeka, 10. prosinca 2013.**

RAVNATELJ:

(mr.sc. Marko Starčević)