



Radne upute za nabavu u Školi se odnose na različite postupke nabavljanja robe, naručivanja i ugovaranja usluga i radova u smislu održavanja infrastrukture i radne okoline Škole.

Radne upute se sastoje od više postupaka i temelje se na zahtjevima Norme za upravljanje kvalitetom i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Za svaki postupak su navedena pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koja su obuhvaćena njime.

SADRŽAJ:

1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA.....	2
2. POSTUPAK NABAVE ROBE TEMELJEM NARUDŽBENICE	2
2.1. NARUČIVANJE ROBE.....	2
2.2. PRIMITAK ROBE I KONTROLA RAČUNA	3
3. POSTUPAK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA	3
4. POSTUPAK PRAĆENJA REALIZACIJE UGOVORNIH OBVEZA.....	4
5. POSTUPAK JAVNE NABAVE.....	5
5.1. SKLAPANJE UGOVORA VEZANIH ZA JAVNU NABAVU	6
5.1.1. Instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	6
5.1.2. Instrumenti kvalitete izvođenja radova.....	6
5.2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA	6
5.3. IZVJEŠĆE O POSTUPKU JAVNE NABAVE	6

*Autor dokumenta: A.Burić, V.Bruk,
I.Krivičić, J.Bralić*

Autor prerađenog dokumenta: -

Osoba koja odobrava dokument: D.Sesar



1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA

Sve račune u školi zaprima i pregledava tajnik škole.

Potvrdu o obavljenim pregledima računa tajnik vrši popunjavanjem prijemnog štambilja za robu. Na prijemnom štambilju se nalaze ove tvrdnje (u zagradama je obrazloženje):

1. Vrsta, količina, kvaliteta i stanje robe/usluge odgovaraju podacima na računu (Trebalo utvrditi da primljena roba zaista odgovara onome što piše na računu)
2. Navedeni su svi zakonski elementi prodavatelja (u pravilu su to: mjesto izdavanja, broj, datum izdavanja, ime, adresa i OIB prodavatelja.)
3. Navedeni su svi zakonski elementi Škole (u pravilu su to: ime, adresa i OIB škole)
4. Naveden je datum isporuke robe/obavljanja usluge.
5. Iznosi su navedeni i razvrstani po poreznim stopama (iznosi cijene ili naknade moraju biti razvrstani po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza mora biti naveden na računu.)
6. Naveden je broj ugovora/narudžbenice na kojem se temelji nabava.
7. Specifikacija robe/usluga odgovara potrebama (računi moraju sadržavati detaljnu specifikaciju roba/usluga koje odgovaraju opisu i specifikaciji definiranih narudžbenicom, ugovorom ili usmenim/pisanim dogovorom).
8. Obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu.
9. Račun odobren za evidentiranje: DA – NE (Temeljem izvršene provjere, tajnik utvrđuje može li se odobriti plaćanje računa ili ne.)
10. Potpis tajnika: _____
11. Oznaka proračunske klasifikacije (dodjeljuje ju voditelj računovodstva, potrebna za evidentiranje u glavnoj knjizi)

Za pregled računa i nabavljene robe ili izvršene usluge tajnik može zatražiti stručnu pomoć drugog djelatnika škole.

U slučaju da nisu ispunjene sve pretpostavke za plaćanje računa, tajnik dogovara potrebne mjere.

U nekim slučajevima tajnik može odobriti plaćanje računa i ako nisu zadovoljene sve pretpostavke, a obrazloženje upisuje na račun.

Račun tajnik prosljeđuje voditelju računovodstva koji izvršava plaćanje i pohranjuje račun.

Prije pohranjivanja, voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi (točka 11 na štambilju).

2. POSTUPAK NABAVE ROBE TEMELJEM NARUDŽBENICE

2.1. Naručivanje robe

Djelatnik koji ima potrebu za nabavom robe, opreme ili usluge za rad Škole temeljem narudžbenice, kod tajnika preuzima obrazac narudžbenice u kojem detaljno opisuje robu koju treba nabaviti.

Narudžbenicu u pravilu ne treba popunjavati za:

- ↳ manje količine uredskog materijala;
- ↳ manje količine sredstava za čišćenje i održavanje higijene;
- ↳ ostale manje količine materijala.

Za ovu robu tajnik povremeno pribavlja i pohranjuje veće količine te ih raspodjeljuje djelatnicima po potrebi.

Odabir dobavljača djelatnik može izvršiti temeljem upita, primljene promidžbene poruke, pretragom na mrežnim stranicama i sl.

Na poleđini narudžbenice djelatnik mora obrazložiti zašto se nabavlja navedena roba i kako će se koristiti te na koji način i prema kojim kriterijima je odabran navedeni dobavljač.

Kriteriji moraju biti konkretni i jasno navedeni, a to mogu biti:

- ↳ odgovarajuća kvaliteta proizvoda i usluge;
- ↳ cijena;



- ↷ dostupnost;
- ↷ isporuka prema rokovima i u potpunosti;
- ↷ ostali konkretni kriteriji koji se odnose na neki slučaj.

U prilogu narudžbenice mogu se nalaziti razni promidžbeni materijali, opisi i slični zapisi.

S popunjenim obrascem djelatnik odlazi kod ravnatelja. Ravnatelj u dogovoru s voditeljem računovodstva odlučuje o odobravanju narudžbe, upisuje svoju odluku i potpisuje obrazac.

Djelatnik daje obrazac tajniku. U slučaju da je ravnatelj odobrio narudžbu, tajnik nastavlja s postupkom nabave.

U slučaju da ravnatelj nije odobrio narudžbu tajnik pohranjuje obrazac do kraja kalendarske godine.

2.2. Primitak robe i kontrola računa

Sve procedure oko primitka robe obavljaju se u nazočnosti tajnika škole.

U pravilu, uz naručenu robu se nalazi i pripadajući račun/otpremnica ili dostavnica.

Kad stigne naručena roba tajnik provjerava sljedeće činjenice:

- ↷ količinu, stanje i kvalitetu zaprimljene robe, pri čemu mu može pomoći djelatnik koji je inicirao narudžbu;
- ↷ da je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom na narudžbenici;
- ↷ da je račun matematički ispravan;
- ↷ da su na računu svi podaci dobavljača;
- ↷ da su na računu podaci Škole i broj narudžbenice;
- ↷ da je datum računa nakon datuma narudžbenice;
- ↷ da je na računu istaknut iznos PDV-a i upisan zakonski temelj za obračun;
- ↷ da je račun potpisan i pečatiran;
- ↷ ostale činjenice specifične za pojedini slučaj.

Temeljem izvršene provjere, tajnik utvrđuje može li se odobriti plaćanje računa ili ne.

U slučaju da nisu ispunjene sve pretpostavke za plaćanje računa, tajnik dogovara potrebne mjere.

Račun i pripadajuću popunjenu narudžbenu tajnik prosljeđuje voditelju računovodstva koji izvršava plaćanje, zaključuje narudžbenu i pohranjuje ju s računom.

Prije pohranjivanja, voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi.

Ako je uz robu stigla dostavnica, tajnik provodi kontrolu kao za račun, te ju potpisuje, pečatira i vraća dobavljaču temeljem čega dobavljač šalje račun.

Prilog ovom postupku je obrazac *Narudžbenica*.

3. POSTUPAK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ugovorne obveze se stvaraju radi:

- nabave robe
- ostvarivanja usluga
- obavljanje radova
- javne nabave
- drugih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad Škole.

Postupak stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj, a prijedlog može dati bilo koji djelatnik škole na obrascu *Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze* koji sadrži ove podatke:

- ime i prezime predlagatelja;
- roba/usluga/radovi i okvirna cijena;
- obrazloženje prijedloga, tj. kako će se roba/usluga/radovi koristiti i temeljem čega se naručuju (zakonske obveze, provođenje izvannastavnih aktivnosti, itd).

Ako se ugovor odnosi na investicijski projekt, uz prijedlog treba priložiti:

- osnovne podatke, lokaciju i opis,
- svrhu i ciljeve projekta;
- opis tehničkih, tehnoloških i ostalih elemenata predložene investicije;
- način financiranja projekta;



- ostali relevantni podaci.

Ovi podaci se daju na obrascu *Prijedlog investicijskog projekta*.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je dužan s voditeljem računovodstva utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom. Rezultat ove provjere voditelj računovodstva upisuje u obrazac.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom javne nabave, a ravnatelj utvrdi da bi bila opravdana, dužan je Školskom odboru predložiti promjenu financijskog plana ili plana javne nabave. Datum izmjene financijskog plana upisuje se u obrazac uz koji se prilaže odluka Školskog odbora i prateći zapisi.

Kada se ugovori odnose na obveze koje zahtijevaju plaćanje iz proračuna grada, županije ili državnog proračuna, prije sklapanja ugovora ravnatelj mora zatražiti suglasnost od nadležnog tijela. Uz zahtjev za izdavanje suglasnosti nadležnom tijelu se šalje nacrt ugovora. Datum dobivanja suglasnosti upisuje se u obrazac uz koji se prilaže preslika suglasnosti i prateći zapisi.

Ako se radi o ugovoru koji proizlazi iz višegodišnjih obveza, treba utvrditi jesu li predviđena sredstva i za godine u kojima bi takav ugovor dospijevao.

Nacrt ugovora u pravilu sastavlja tajnik škole koji vodi računa da su u njemu upisani svi bitni elementi. Prilikom sastavljanja nacrta ugovora, tajniku pomaže ravnatelj, djelatnik koji je inicirao stvaranje ugovorne obveze, voditelj računovodstva, a može konzultirati i ostale djelatnike, kao i osobe s kojima se sklapa ugovor. Bitni elementi koji moraju biti navedeni u ugovoru su:

- podaci Škole i druge strane s kojom se sklapa ugovor;
- detaljno utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju;
- rok do kojeg treba isporučiti robu ili izvršiti uslugu/radove;
- cijena robe/usluge/radova i način plaćanja.

Ovisno o predmetu, u ugovoru mogu biti navedeni i:

- jamstveni rok u kojem se mogu otkloniti nedostaci;
- instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni;
- instrumenti utvrđivanja kvalitete robe/usluge/radova;

kao i ostali elementi koji mogu biti važni za specifični ugovor.

Kada ravnatelj, voditelj računovodstva i tajnik utvrde da su ispunjeni svi uvjeti za sklapanje ugovora potpisuju obrazac te se poziva druga strana na potpisivanje i ovjeravanje ugovora.

Ovaj postupak se primjenjuje i prilikom sklapanja aneksa već postojećih ugovora (npr. kod višegodišnjih ugovora).

Svi ugovori se arhiviraju i uruđbiraju prema važećim propisima, a ugovori vezani za nabavu robe/usluga i radova u smislu održavanja infrastrukture i radne okoline Škole evidentiraju se u *Evidenciji sklopljenih ugovora za nabavu*.

4. POSTUPAK PRAĆENJA REALIZACIJE UGOVORNIH OBVEZA

Praćenje realizacije ugovornih obveza može se obaviti jednom, tj. po izvršenju ugovora ili kroz više pregleda, tj. nakon izvršenih pojedinih dijelova ugovora i na kraju samog ugovora.

Ako se praćenje obavlja u više navrata, za svaki put se ispunjava poseban obrazac te se mora upisati redni broj provjere i broj planiranih provjera.

Praćenje realizacije ugovornih obveza provodi ravnatelj ili druga osoba koju imenuje ravnatelj o čemu se vodi zapis na obrascu *Praćenje realizacije ugovornih obveza*. U svakom slučaju ravnatelj ostaje odgovoran za praćenje realizacije i mora sudjelovati u tom postupku.

Praćenje realizacije ugovornih obveza sastoji se od obavljanja ovih provjera:

- da je roba navedena u ugovoru ili da su usluge ili radovi iz ugovora izvršeni na način



utvrđen ugovorom;

- da je ugovor izvršen u predviđenom roku;
- da je roba/usluga/radovi u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora;
- da je poštovano izvršavanje ugovora na predviđenoj lokaciji;
- da je ugovor izvršen prema opisu koji je bio naveden u njemu;
- da je ugovor izvršen sukladno predviđenim nacrtima, analizama, modelima, uzorcima ili specifikacijama;
- da je predmet ugovora instaliran i u upotrebi;
- ostale provjere.

Ostale relevantne provjere mogu biti npr:

- da je provedena edukacija i isporučeni potrebni priručnici vezani za predmet ugovora;
- da je ugovor izvršen u skladu sa svrhom predviđenom u ugovoru;
- da su poštovane garancijske obaveze;
- odgovara li svaki dio izvršenog ugovora predviđenim uvjetima;
- je li provedeno predviđeno testiranje;
- postoje li zapisi o provedenim instalacijama, testiranjima i sl.;
- je li predana sva prateća dokumentacija, je li razumljiva (npr. prevedena na hrvatski jezik).

Ako se ugovor odnosi na nabavljanje robe putem narudžbenice, prilikom naručivanja i zaprimanja robe moraju se provoditi postupak nabave robe temeljem narudžbenice.

O obavljenim provjerama ravnatelj ili od njega imenovana osoba vodi zapis na obrascu *Praćenje realizacije ugovornih obveza*.

Za svaki kriterij se upisuje je li li primjenjiv te je li poštovan u potpunosti, djelomično, ili nije uopće poštovan.

Ako su neki kriteriji djelomično poštovani, ili uopće nisu poštovani, odgovorna osoba utvrđuje je li prihvatljiva realizacija u ovom obliku ili su potrebne neke popravne radnje.

Temeljem rezultata provjere odgovorna osoba potvrđuje je li ugovor realiziran u skladu sa zakonskim propisima i sa zahtjevima Škole, tj. je li izvršena usluga predviđena ugovorom.

Voditelj računovodstva u obrazac upisuje privremenu ili konačnu obračunsku situaciju, tj. upisuje odgovarajuće reference kojima su obilježeni zapisi o provedenim plaćanjima ili naplatama vezanim za predmet ugovora. Ako je potrebno, voditelj računovodstva može priložiti preslike financijske dokumentacije.

5. POSTUPAK JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave provodi se temeljem važećeg Zakona o javnoj nabavi. Postupak se provodi temeljem natječaja.

Postupci javne nabave se moraju provesti za sve predmete javne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000.- kuna.

Objave o javnoj nabavi moraju se provesti sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi. Svi zapisi o tome se moraju pohraniti s predmetom javne nabave.

Škola donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjena vrijednost nabave ako je poznata,
4. vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II.B Zakona,
5. sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
6. planirani početak postupka,
7. planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.



Plan se objavljuje na web stranicama škole.

Za nabavu određenih usluga iz Dodatka II važećeg Zakona o javnoj nabavi postupa se prema odredbama važećeg zakona.

5.1. Sklapanje ugovora vezanih za javnu nabavu

Prilikom sklapanja ugovora o javnoj nabavi potrebno je voditi računa da se u ugovore uključe svi elementi kojima će se voditi računa o načelima dobrog financijskog upravljanja, a osobito o načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

5.1.1. Instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni

To mogu biti jamstva za:

1. ozbiljnost ponude;
2. uredno ispunjenje ugovora;
3. za preplatu;
4. otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
5. pokriće osiguranja odgovornosti iz djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude uključuje se u ugovor za slučajeve:

- odustajanja ponuditelja;
- dostavljanja neistinitih informacija o sposobnosti prilikom dostavljanja ponuda;
- nedostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

U pravilu iznosi do 5% vrijednosti nabave, a vraća se ponuditelju u roku od 30 dana od donošenja odluke o odabiru.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora odnosi se na slučajeve povrede ugovornih obveza.

Jamstvo za preplatu odnosi se na povrate avansa, obročnog plaćanja ili isplate po planu.

Jamstvo za pokriće osiguranja odgovornosti iz djelatnosti odnosi se na otklanjanje šteta koje mogu nastati tijekom obavljanja određene djelatnosti.

Ugovorna kazna ili penal je unaprijed određeni iznos ili imovinska korist koju se dužnik obvezuje isplatiti ako ne ispuni obvezu prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

5.1.2. Instrumenti kvalitete izvođenja radova

U ugovore koji su vezani za javnu nabavu mora se uključiti instrumente osiguranja kvalitete izvođenih radova/usluga ili nabavljene robe kao i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Jamstva se od potencijalnih ponuditelja mogu tražiti u fazi javne nabave (u dokumentaciji za nadmetanje) ili nakon nastanka ugovornog odnosa, prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

5.2. Sprječavanje sukoba interesa

Kako bi se izbjegao sukob interesa, u pripremi tehničke specifikacije vezane za javnu nabavu ne smiju sudjelovati one osobe koje će u ime Škole ocjenjivati ponude. Isto tako, osobe koje ocjenjuju ponude i donose odluku o odabiru najboljeg ponuđača ne smiju pratiti provedbu ugovora.

U tom smislu ravnatelj na početku postupka javne nabave donosi odluku o početku javne nabave u kojoj će biti upisano:

- podaci o naručitelju (Školi);
- predmet, procijenjena vrijednost i izvor financiranja javne nabave;
- zakonska osnova za provođenje postupka javne nabave;
- odabrani postupak javne nabave;
- imena ovlaštenih predstavnika Škole u postupku javne nabave;
- odgovorna osoba iz Škole.

5.3. Izvješće o postupku javne nabave

O svakom postupku u sklopu javne nabave (sklapanje ugovora, poništenje postupka) Škola sastavlja detaljno izvješće koje sadrži:

- podatke o školi i predmetu javne nabave;
- podatke o odabranim natjecateljima s obrazloženjem;
- podatke o isključenim natjecateljima s obrazloženjem;
- podatke o neodabranim natjecateljima s obrazloženjem;
- obrazloženje razloga primjene i uvjeta koji opravdavaju odabir pregovaračkog postupka i natjecateljskog dijaloga;



RADNE UPUTE ZA NABAVU U ŠKOLI

– razloge odustajanja od sklapanja ugovora.

Izvješće Škola dostavlja nadležnom tijelu.

Sva dokumentacija vezana za javnu nabavu se čuva prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi.

O javnoj nabavi u protekloj godini Škola dostavlja izvješće nadležnim tijelima sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi.