TEHNIČKA ŠKOLA PULA

KLASA: 400-07/22-01/2

URBROJ: 2163-5-6-22-1

Pula, 28.studenog 2022.

 Na temelju članka 78. Statuta Tehničke škole Pula, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/2018), Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/2016;) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.95/2019), ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

 Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovnih djelatnosti u Tehničkoj školi Pula.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. za koju je potreban postupak javne nabave, po Zakonu o javnoj nabavi, provodi se po sljedećem hodogramu, ukoliko nekim drugim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rb** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/i radova | Zaposlenici i voditelji stručnih timova u dogovoru s ravnateljem | Prijedlog za nabavu (trebovanje) – obrazac, popis potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom i obrazloženjem potrebe  | Početak kalendarske i početak školske godine |
| 2. | Zahtjev za nabavu i pokretanje postupka | Ravnatelj i voditelj računovodstva preispituju opravdanost i mogućnost za realizaciju nabave, usklađenost s Financijskim planom i Planom nabave te se pokreće postupak nabave | Odluka o početku postupka nabave, Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja | Tijekom godine, po primitku Zahtjeva za nabavu |
| 3. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova (izrada Plana nabave) | Ravnatelj samostalno ili zajedno sa stručnim timom Škole i vanjskim stručnjacima ili ravnatelj i nadležne osobe osnivača  | Tehnička i natječajna dokumentacija s tehničkim opisom | 10 dana po donošenju Odluke o pokretanju postupka nabave |
| 4. | Objava postupka nabave | Ravnatelj i osnivač | Objava natječaja, Poziv za dostavu ponuda | Tijekom godine |
| 5. | Prikupljanje ponuda i odabir ponude | Povjerenstvo prikuplja ponude prema zadanim uvjetima, te na temelju izvršene analize prispjelih ponuda predlaže ravnatelju ponuđača | Zapisnik o pregledu i vrednovanju ponuda s prijedlogom ravnatelju za odabir ponuđača | 2 dana po zaključenju natječaja |
| 6. | Sklapanje ugovora | Temeljem prijedloga Povjerenstva ravnatelj sklapa ugovor s odabranim dobavljačem | Ugovor | U propisanom roku |
| 7. | Poništenje i ponovo pokretanje postupka | Temeljem prijedloga Povjerenstva ravnatelj donosi Odluku o poništenju postupka nabave, te se postupak ponavlja od točke 2. do 6. tj. do izvršenja | Odluka o poništenju postupka nabave u predmetu nabave | Najkasnije u roku sedam dana od dana sastavljanja Zapisnika o pregledu i vrednovanju ponuda |

Članak 3.

Procedura iz članka 1. za koju nije potreban postupak za jednostavnu nabavu provodi se po sljedećem hodogramu, ukoliko nekim drugim propisom nije drugačije određeno

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.b.  | Aktivnost |  | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za nabavu | Prijedlog za nabavu materijala za čišćenje i održavanje objekta | Prijedlog daju spremačice u dogovoru s voditeljem računovodstva ili tajnicom | Zahtjev za prijedlog nabave | Do 10. u mjesecu za tekući mjesec ili češće |
|  |  | Prijedlog za nabavu uredskog materijala | Voditelji stručnih aktiva ,te ostali djelatnici u dogovoru s tajnicom i administratoricom | Zahtjev za prijedlog nabave | Do 10. u mjesecu za tekući mjesec ili češće |
|  |  | Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature | Nastavnici, stručni suradnici i drugi djelatnici | Zahtjev za prijedlog nabave | Do 10. u mjesecu za tekući mjesec ilii češće  |
|  |  | Prijedlog za nabavu lož-ulja | Domar u suradnji s voditeljem računovodstva | Zahtjev za prijedlog nabave | Prema potrebi |
|  |  | Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije  | Tajnica- ravnatelj | Zahtjev za prijedlog nabave | Prema potrebi |
|  |  | Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava | Nastavnici putem voditelja stručnih aktiva  | Zahtjev za prijedlog nabave | Prema potrebi |
|  |  | Korištenje usluge održavanja informatičke opreme | Nastavnici, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu u dogovoru s voditeljem računovodstva | Zahtjev za prijedlog nabave | Prema potrebi |
|  |  | Ostalo održavanje | Domar | Zahtjev za prijedlog nabave | Prema potrebi |
|  |  | Prijedlog za obavljanje radova za tekuće i investicijsko održavanje | Domar, tajnica, ravnatelj | Zahtjev za prijedlog nabave | Prema potrebi |
| 2. | Provjera | Provjera je li u skladu s financijskim planom i stvarnim potrebama, kontrola planirane potrošnje | Voditelj računovodstva i/ili ravnatelj | Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje i realizacija nabave | Pokretanje nabave; sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor – narudžba | 3 dana od odobrenja iz točke 12.  |
| 4. | Zaprimanje robe/usluge | Zaprimanje naručene robe/praćenje izvršenja naručene usluge | Djelatnik koji je pokrenuo postupak nabave | Stvarna kontrola, ovjera Primke, dostavnice, izrada Zapisnika o primopredaji | Odmah po izvršenju |

Članak 4.

Za pokretanje nabave putem narudžbenice zadužuju se sljedeći djelatnici:

1. Za potrošni materijal i dijelove za tekuće održavanje škole- spremačice,domar

Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.

1. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje- spremačice.

Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.

1. Za nabavu uredskog materijala- administrator i tajnik.

Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.

1. Za nabavu školske lektire školska i stručne literature- knjižničar.

Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.

1. Za nabavu pedagoške dokumentacije- tajnik i pedagog škole.

Nabava se vrši prije početka školske godine, po potrebi tijekom školske godine.

1. Za nabavu opreme i nastavnih sredstava, ravnatelj škole i voditelj računovodstva.

Članak 5.

Zaduženi djelatnici pokreću nabavu robe putem zahtjeva za prijedlog nabave. Prijedlog s popisom robe tijekom mjeseca, odnosno prema potrebi, administratorica dostavlja ravnatelju koji provjerava da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom.

Narudžbenicu po odobrenju ravnatelja popunjava administratorica. Narudžbenicu potpisuje i odobrava ravnatelj. Djelatnik koji je pokrenu prijedlog nabave vrši kontrolu/usporedbu isporuke s naručenim, te isto potvrđuje svojim potpisom.

Članak 6.

U odsutnosti djelatnika zaduženih po članku 4., i 5. ravnatelj će zaduženja delegirati na druge djelatnike.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a naknadno se objavljuje je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj

 Romeo Šain, mag. ing. el.