

**OŠ. Maria Martinolića**  
**Omladinska 11**  
**51550 Mali Lošinj**

Klasa: 402-01/21-01/03  
Ur. broj: 2213-24-01-21-1  
Mali Lošinj 27.04.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe osastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 100. Statuta, ravnateljica OŠ. Maria Martinolića donosi

## **ODLUKU O UTVRĐIVANJU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **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 OŠ Maria Martinolića (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

### **Članak 2.**

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Postupak nabave izvršava se prema u važećem planu nabave.

### **Članak 3.**

Plan nabave izrađuje se prema raspoloživim sredstvima utvrđenim u financijskom planu Škole. Financijski planovi izrađuju se prema rokovima koje utvrđuje osnivač (Primorsko-goranska županija). Tijekom listopada tekuće godine izrađuje se financijski plan za narednu godinu, a u tekućoj godini rade se dvije izmjene i dopune financijskog plana (rebalansi). Prvi rebalans radi se tijekom mjeseca travanja, a drugi tijekom rujna. Nakon što osnivač odobri Školi prijedlog financijskog plana ili njegovog rebalansa Škola izrađuje plan nabave ili njegov rebalans.

### **Članak 4.**

Potrebe za nabavom roba i usluga (popunivši obrazac „Popis potreba za nabavku roba i usluga“ – prilog br. 1.) mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi

zaposlenici, stručna tijela, školski aktivni, sekcije u Školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Za programe u kojima sudjeluje više zaposlenika (školske sekcije, aktivni i sl.) popis potreba za nabavu predaje zaposlenik koji je zadužen za planiranje i praćenje nabave unutar tog programa. (obrazac odluke o imenovanju prilog br.2.)

#### Članak 5.

Rokovi za predaju potreba za nabavu roba i usluga su:

- Financijski plan – do desetog listopada prethodne godine,
- Prvi rebalans financijskog plana – do prvog travnja tekuće godine,
- Drugi rebalans financijskog plana – do devetog rujna tekuće godine (u slučaju da rok za 2- rebalans bude ranije ovaj rok će se pomaknuti unaprijed, o čemu će se zaposlenike obavijestiti e-mailom).

#### Članak 6.

Ukoliko predmet nabave ne prelazi 20.000,00 kn. bez pdv-a. ili je za njega temeljem članaka 29. i 30. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) utvrđeno izuzeće, može se provesti postupak nabave roba i usluga bez provođenja natječaja.

U tim slučajevima stvaranje obveza za nabavu roba i usluga provodi se po sljedećoj proceduri:

| Red. broj | Aktivnost                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost                                                                                                       | Dokument                                                                                                                             | Rok                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.        | Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova                                                                                                                                                                                                                        | Djelatnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi - popis po radnim mjestima prilog br. 1. ove odluke | Zahtjevnica - obrazac zahtjevnice prilog br. 3                                                                                       | Popis rokova u prilogu br. 2. ove Odluke |
| 2.        | Provjera opravdanosti prijedloga za nabavu i utvrđivanje prioriteta:<br>a) odmah, b) kad bude moguće i c) ne nabavljati                                                                                                                                       | Ravnatelj (za nabavu opreme i radova do 20.000,00 kn bez pdv-a)                                                   | Bilješka na zahtjevnici                                                                                                              | Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice      |
| 3.        | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave                                                                                                                                                                      | Voditelj računovodstva                                                                                            | Bilješka na zahtjevnici: ako je u skladu sa planovima "nabava odobrena", ako nije "nabava obustavljena" do donošenja daljnije odluke | Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice      |
| 4.        | U slučaju da je na aktivnost br. 3 odgovor Ne - Odluka: a) rebalans fin. i plana nabave, b) odgađanje nabave za sljedeću godinu pod uvjetom da budu osigurana sredstva i c) odustajanje od nabave                                                             | Ravnatelj                                                                                                         | Bilješka za zahtjevnici: a) "rebalans", b) "sljedeća godina" i c) "nabava odbijena"                                                  | Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice      |
| 5.        | U slučaju da je na aktivnost br. 3 odgovor Da - pokretanje postupka nabave - kontrola postoji li potreba za sklapanje ugovora s dobavljačem: a) DA - nabava nefinancijske imovine, intelektualnih i osobnih usluga b) NE - za nabavu je dovoljna narudžbenica | Voditelj računovodstva                                                                                            | Bilješka za zahtjevnici                                                                                                              | Do 7 dana od zaprimanja zahtjevnice      |



|     |                                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | U slučaju da je na aktivnost br. 5 odgovor a), Ugovor sa dobavljačem                                                            | Tajnik                                                                                            | Ugovor                                                                                                                                                  | Do 30 dana od prihvaćanja zahtjevnice                                                 |
| 7.  | U slučaju da je na aktivnost br. 5 odgovor b) - Izrada Narudžbenice                                                             | Tajnik / Računovođa / Djelatnici koji prema prilogu br. 2 imaju ovlaštenje izdavanja narudžbenica | Narudžbenica - obrazac narudžbenice prilog br. 3                                                                                                        | Do 10 dana od prihvaćanja zahtjevnice                                                 |
| 8.  | Ovjera narudžbenice od strane ravnatelja                                                                                        | Ravnatelj                                                                                         | Potpis na narudžbenici                                                                                                                                  | Do 10 dana od prihvaćanja zahtjevnice                                                 |
| 9.  | Kontrola primljenih roba, usluga i radova po količini                                                                           | Djelatnik koji je zahtijevao nabavu                                                               | Potpis na dostavnici, računu i ostaloj dokumentaciji vezanoj uz prijem roba i izvršenje usluga i radova                                                 | U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo najkasnije za 3 dana |
| 10. | Kontrola primljenih roba, usluga i radova prema kvaliteti                                                                       | Djelatnik koji je zahtijevao nabavu                                                               | Obrazac - uočene nepravilnosti i nedostaci u kvaliteti primljene robe i usluga - prilog br. 4.                                                          | 1 dan od primitka robe/usluge/radova                                                  |
| 11. | Izrada izvješća o zaprimljenoj robi, izvršenim uslugama i radovima (odnosi se za nabavu složenijih vrsta robe, usluga i radova) | Komisija koju imenuje ravnatelj                                                                   | Obrasci izvješća za: 1) nabavljenu dugotrajnu imovinu (osnovna sredstva) 2) izvršene usluge složenije vrste 3) izvršeni radovi - prilozima br. 5, 6 i 7 | Rok za izradu izvješća određuje ravnatelj prilikom formiranja komisije                |

## Članak 7.

Za predmeta nabeve veće od 20.000,00 kn. bez pdv-a., i ako za njih ne postoji izuzeće temeljem članaka 29. i 30. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| Red. broj | Aktivnost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Odgovornost                                                                  | Dokument                                                                       | Rok                                                                                                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Prijedlog za nabavu roba/usluga, prijedlog za obavljanje radova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ravnatelj, djelatnici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom            | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave – prijedlozi se primaju do 30 rujna za sljedeću godinu, u posebnim slučajevima moguće i tijekom      |
| 2.        | Izdvajanje predmeta nabave za koji škola ima obvezu provođenja javne nabave: planirana nabava na godišnjem nivou prelazi 70.000,00 kn bez PDV-a, javnu nabavu za navedeni predmet nabave nije proveo osnivač, ne postoji izuzeće od primjene zakona o javnoj nabavi (npr. najam športske dvorane - izuzeće)                                                                                                                                         | Ravnatelj / tajnik / voditelj računovodstva                                  | Popis roba, usluga i radova za koje je potrebno provesti postupak javne nabave | Najkasnije 3 dana pod primitka svih prijedloga koje su djelatnici dostavili u skladu s navedenim rokom                                                 |
| 3.        | Izrada Financijskog plana i plana nabave, a u slučaju da je potreba za provođenjem javne nabave utvrđena van redovnih rokova uvrštenje novonastalog stanja u rebalans fin. i plana nabave. Utvrđivanje vrste postupka: a) nabava bagatelne vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn b) nabava bagatelne vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kn. c) javna nabava za vrijednosti preko 200.000,00 kn za robe i usluge a 500.000,00 kn za radove | Ravnatelj / voditelj računovodstva                                           | Financijski plan i plan nabave / rebalans financijskog i plana nabave          | Osnivač daje rok za izradu plana za sljedeću godinu najčešće u mjesecu studenom. Za rebalans zbog izvanrednih okolnosti 15 dana od utvrđivanja potrebe |

| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Usvajanje financijskog i plana nabave                                                                          | Školski odbor                       | Odluka o usvajanju fin. i plana nabave                                        | Osnivač daje rok za izradu plana za sljedeću godinu najčešće u mjesecu studenom. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Postupak javne nabave bagatelne vrijednosti reguliran je pravilnikom o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti kl:400-02/14-01/02 Ub: 2213-24-14-1od 10.04.2014., u nastavku je dana procedura za javnu nabavu roba i usluga preko 200.000,00 kn i radova preko 500.000,00 kn bez pdv-a. |                                                                                                                |                                     |                                                                               |                                                                                  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odabir stručnog povjerenstva za vršenje postupka javne nabave - angažiranje vanjskog certificiranog stručnjaka | Ravnatelj                           | Odluka o formiranju stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave                               |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izrada tehničke i natječajne dokumentacije, te odabir vrste postupka za provedbu natječaja                     | Stručno povjerenstvo                | Tehnička i natječajna dokumentacija                                           | Deset dana prije objave natječaja                                                |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Odabir najpovoljnije ponude koja mora biti manja ili jednaka iznosu planiranih i osiguranih sredstava          | Stručno povjerenstvo                | Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja                                   | Na dan predviđen za otvaranje punuda definiran u natječajnoj dokumentaciji       |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nakon proteka roka rezerviranog za žalbe, zaključivanje ugovora s odabranim ponuditeljom                       | Ravnatelj / tajnik                  | Ugovor                                                                        | Ovisno o rokovima definiranim zakonom o javnoj nabavi                            |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Objava obavijesti o sklopljenim ugovorima u Elektroničkom oglasniku javne nabave                               | Ravnatelj / certificirani stručnjak | Elektronički generiran obrazac na WEB-u Narodnih novina                       | Ovisno o rokovima definiranim zakonom o javnoj nabavi                            |



#### Članak 8.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se u registru ugovora za tu kalendarsku godinu i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

#### Članak 9.

Svi ugovori iz koji proizlaze financijski učinci moraju biti dostupni voditelju računovodstva.

#### Članak 10.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole. Objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči matične i područnih školi.

#### Članak 11.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva i računovodstvenog referenta, tajnika, djelatnika, nastavnika u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

#### Članak 12.

Ova odluka stupa na snagu dana 03.05.2021. Istim danom prestaje važiti prethodna odluka klasa: 402-03/19-01/06 ur. broj: 2213-24-01-19-1 od 19.07.2019. g.



Ravnateljica

Olivela Franko mag. prim. educ.



OŠ Maria Martinolića  
Omladinska 11  
Mali Lošinj

PRILOG BR. 1.

Popis potreba za nabavku roba i usluga u godini

Korisnik

(djelatnik / sekcija i sl.)

Raspoloživi iznos za tekuću godinu

| RED.<br>BROJ | NAZIV ROBE/USLUGE | IZNOS (PDV<br>URAČUNAT) |
|--------------|-------------------|-------------------------|
| 1.           |                   |                         |
| 2.           |                   |                         |
| 3.           |                   |                         |
| 4.           |                   |                         |
| 5.           |                   |                         |
| 6.           |                   |                         |
| 7.           |                   |                         |
| 8.           |                   |                         |
| 9.           |                   |                         |
| 10.          |                   |                         |
| 11.          |                   |                         |
| 12.          |                   |                         |
| 13.          |                   |                         |
| 14.          |                   |                         |
| 15.          |                   |                         |
| 16.          |                   |                         |
| 17.          |                   |                         |
| 18.          |                   |                         |
| 19.          |                   |                         |
| 20.          |                   |                         |
| UKUPNO       |                   |                         |

\* Naknadna promjena nevedenih stavki, kao i nabava istih nije moguća bez prethodne promjene  
financijskog plana

Napomene:

---

---

---

Datum

Tablicu popunio:

(Ime i Prezime)

(Potpis)

**ZAHTJEV ZA NABAVU ROBE ILI USLUGE - POPIS POTREBA**

| RED. BROJ | NAZIV ROBE/USLUGE | JED. MJERE | KOLIČINA | JED. CIJENA | ŠIFRA ARTIKLA |
|-----------|-------------------|------------|----------|-------------|---------------|
| 1.        |                   |            |          |             |               |
| 2.        |                   |            |          |             |               |
| 3.        |                   |            |          |             |               |
| 4.        |                   |            |          |             |               |
| 5.        |                   |            |          |             |               |
| 6.        |                   |            |          |             |               |
| 7.        |                   |            |          |             |               |
| 8.        |                   |            |          |             |               |
| 9.        |                   |            |          |             |               |
| 10.       |                   |            |          |             |               |
| 11.       |                   |            |          |             |               |
| 12.       |                   |            |          |             |               |
| 13.       |                   |            |          |             |               |
| 14.       |                   |            |          |             |               |
| 15.       |                   |            |          |             |               |
| 16.       |                   |            |          |             |               |
| 17.       |                   |            |          |             |               |
| 18.       |                   |            |          |             |               |
| 19.       |                   |            |          |             |               |
| 20.       |                   |            |          |             |               |

U cijenama je uračunat PDV

**DA**

**NE**

(zaokružiti)

Nabavu inicirao (ime i prezme djelatnika koji inicira nabavu)

potpis

Datum primitka zatjeva

Zahtjev primio: \_\_\_\_\_

Zahtjev odobrio: \_\_\_\_\_

**VAŽNO:** za nabavu nastavne opreme kao i druge vrste opreme koju škola ne nabavlja kontinuirano porebno je navesti tvrtku (dobavljača) koja prodaje nevedenu opremu, te za sve artikle upisati šifre pod kojim ih ta tvrtka prodaje \_\_\_\_\_ **(naziv dobavljača)**

Poželjno je priložiti prospekte, ponude i sličan materijal

Napomene:

---

---

---

---

**OBRAZAC - UOČENE NEPRAVILNOSTI U KVALITETI ISPORUČENE ROBE, USLUGE I  
RADOVA**

Prilikom zaprimanja robe / usluge / radova od strane

\_\_\_\_\_  
(naziv dobavljača)

Datum zaprimanja robe / usluge / radova

Prema dokumentu:  
(zaokružiti vrstu dokumenta)

|    |                   |       |       |
|----|-------------------|-------|-------|
| 1. | račun             | broj: | _____ |
| 2. | otpremnic         | broj: | _____ |
| 3. | dostavnica        | broj: | _____ |
| 4. | ostalo nenevedeno | broj: | _____ |

Uočen je nedostatak prema:  
(zaokružiti oblik nedostatka)

|    |           |                                  |
|----|-----------|----------------------------------|
| 1. | vrsti     | primljene robe / usluge / radova |
| 2. | količini  |                                  |
| 3. | kvaliteti |                                  |

1. Naručena roba / usluga / radovi  
Dostavljena roba / usluga / radovi

2. Dostavljano je u odnosu na narudžbu

više

manje

vrsta robe

komada

3. Nedostatak u kvaliteti

a) nedostatak je uočen prilikom dostave pa je izvršen povrat robe, nije potpisano zaprimanje  
usluga i radova

b) nedostatak je uočen naknadno, nakon odlaska predstavnika dobavljača ili dostavne službe

(zaokružiti kada je nedostatak uočen)

Napomene:

**Kontrolna lista i izvješće za nabavu stalne imovine (dalje - oprema)**

Vrsta opreme \_\_\_\_\_

Prema ugovoru/narudžbenici br. \_\_\_\_\_

| R.B.               | Stavke koje se kontroliraju                                                         | DA | NE | NP* | Bilješka / komentar |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------------|
| <b>1. PRIPREMA</b> |                                                                                     |    |    |     |                     |
| 1.1.               | Kopija ugovora/narudžbenice                                                         |    |    |     |                     |
| 1.2.               | Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)                                                    |    |    |     |                     |
| 1.3.               | Primljen zahtjev za prijevremenim preuzimanjem                                      |    |    |     |                     |
| <b>2. PROVEDBA</b> |                                                                                     |    |    |     |                     |
| 2.1.               | Je li oprema isporučena ?                                                           |    |    |     |                     |
| 2.2.               | Je li oprema isporučena u skladu s rokovima utvrđenim u ugovoru?                    |    |    |     |                     |
| 2.3.               | Je li oprema raspakirana i provjerena/testirana?                                    |    |    |     |                     |
| 2.4.               | Odgovara li oprema brojčano prema naručenoj količini i vrsti definiranoj u ugovoru? |    |    |     |                     |
| 2.5.               | Odgovara li mjesto isporuke mjestu definiranom ugovorom?                            |    |    |     |                     |
| 2.6.               | Odgovara li svaki dio opreme opisu i modelu iz ugovora?                             |    |    |     |                     |
| 2.7.               | Odgovara li oprema u svim svojim dijelovima tehničkoj specifikaciji iz ugovora?     |    |    |     |                     |
| 2.8.               | Je li oprema instalirana?                                                           |    |    |     |                     |
| 2.9.               | Je li oprema testirana?                                                             |    |    |     |                     |
| 2.10.              | Jesu li održane sve ugovorom predviđene edukacije?                                  |    |    |     |                     |
| 2.11.              | Jesu li isporučeni svi priručnici predviđeni ugovorom?                              |    |    |     |                     |
| 2.12.              | Jesu li isporučeni garantni listovi definirani ugovorom?                            |    |    |     |                     |



## Opisni dio

Cilj kontrole:

---

---

---

---

Popis sudionika od strane isporučitelja (ime, prezime i radno mjesto)

---

---

---

---

Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)

---

---

---

---

Zaključak (sažetak o provedbi nabave / hoće li biti potrebne dodatne kontrole)

---

---

---

---

Popis privitaka (ako ih ima) - fotografije i slično

---

---

---

---

U \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
(Mjesto) (Datum)

Povjerenstvo:

|    | Ime i prezime | Potpis |
|----|---------------|--------|
| 1. | <hr/>         | <hr/>  |
| 2. | <hr/>         | <hr/>  |
| 3. | <hr/>         | <hr/>  |

**Kontrolna lista za izvršenje usluga**

**Vrsta usluge** \_\_\_\_\_

**Prema ugovoru/narudžbenici br.** \_\_\_\_\_

| R.B.               | Stavke koje se kontroliraju                                                                        | DA | NE | NP* | Bilješka / komentar |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------------|
| <b>1. PRIPREMA</b> |                                                                                                    |    |    |     |                     |
| 1.1.               | Kopija ugovora/narudžbenice                                                                        |    |    |     |                     |
| 1.2.               | Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)                                                                   |    |    |     |                     |
| <b>2. PROVEDBA</b> |                                                                                                    |    |    |     |                     |
| 2.1.               | Je li usluga izvršena ?                                                                            |    |    |     |                     |
| 2.2.               | Je li usluga izvršena u skladu s rokovima utvrđenim u ugovoru?                                     |    |    |     |                     |
| 2.3.               | Jesu li usluge izvršene prema naručenoj količini i vrsti definiranoj u ugovoru?                    |    |    |     |                     |
| 2.4.               | Odgovara li mjesto izvršenja usluge mjestu definiranom ugovorom?                                   |    |    |     |                     |
| 2.5.               | Kad je ugovoreno više vrsta usluga odgovaraju li sve pojedinačne usluge opisu i modelu iz ugovora? |    |    |     |                     |
| 2.6.               | Jesu li riješeni izvanredni problemi koji su se pojavili tijekom izvršenja usluga?                 |    |    |     |                     |

## Opisni dio

Cilj kontrole:

---

---

---

---

Popis sudionika od strane isporučitelja (ime, prezime i radno mjesto)

---

---

---

---

Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)

---

---

---

---

Zaključak (sažetak o provedbi nabave / hoće li biti potrebne dodatne kontrole)

---

---

---

---

Popis privitaka (ako ih ima) - fotografije i slično

---

---

---

---

U \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
(Mjesto) (Datum)

Povjerenstvo:

|    | Ime i prezime | Potpis |
|----|---------------|--------|
| 1. | <hr/>         | <hr/>  |
| 2. | <hr/>         | <hr/>  |
| 3. | <hr/>         | <hr/>  |

**Kontrolna lista i izvješće za radove**

**Vrsta radova** \_\_\_\_\_

**Prema ugovoru/narudžbenici br.** \_\_\_\_\_

| R.B.               | Stavke koje se kontroliraju                                                                                                                                                  | DA | NE | NP* | Bilješka / komentar |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|---------------------|
| <b>1. PRIPREMA</b> |                                                                                                                                                                              |    |    |     |                     |
| 1.1.               | Kopija ugovora/narudžbenice                                                                                                                                                  |    |    |     |                     |
| 1.2.               | Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)                                                                                                                                             |    |    |     |                     |
| 1.3.               | Primljen zahtjev za prijevremenim preuzimanjem                                                                                                                               |    |    |     |                     |
| <b>2. PROVEDBA</b> |                                                                                                                                                                              |    |    |     |                     |
| 2.1.               | Jesu li zaposlenici nadzornog inženjera utvrđeni ugovorom prisutni na mjestu izvođenja radova?                                                                               |    |    |     |                     |
| 2.2.               | Jesu li radovi završeni?                                                                                                                                                     |    |    |     |                     |
| 2.3.               | Je li izvođač tijekom radova izvjestio o izvanrednim problemima koji su se tijekom radova pojavili?                                                                          |    |    |     |                     |
| 2.4.               | Jesu li riješeni izvanredni problemi koji su se tijekom radova javili?                                                                                                       |    |    |     |                     |
| 2.5.               | Odgovara li svaki dio izvedenih radova zahtjevima definiranim u tehničkoj dokumentaciji uključujući nacрте, analize modele, uzorke iz ugovora kao i ostale ugovorene stavke? |    |    |     |                     |
| 2.6.               | Je li oprema instalirana u skladu s ugovorom?                                                                                                                                |    |    |     |                     |
| 2.7.               | Jesu li provedena sva testiranja u skladu s ugovorom?                                                                                                                        |    |    |     |                     |
| 2.8.               | Jesu li isporučeni svi priručnici predviđeni ugovorom?                                                                                                                       |    |    |     |                     |
| 2.9.               | Je li sva oprema u upotrebi u skladu s svrhom predviđenom u ugovoru?                                                                                                         |    |    |     |                     |

\* NP - NIJE PRIMJENJIVO



|       |                                                           |  |  |  |  |
|-------|-----------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 2.10. | Poštuje li izvođač garancijske obveze u skladu s ugovorom |  |  |  |  |
| 2.11. | Poštuje li izvođač garancijske obveze u skladu s ugovorom |  |  |  |  |

## Opisni dio

Cilj kontrole:

---



---



---



---

Popis sudionika od strane isporučitelja (ime, prezime i radno mjesto)

---



---



---



---

Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)

---



---



---



---

Zaključak (sažetak o provedbi nabave / hoće li biti potrebne dodatne kontrole)

---



---



---



---

Popis privitaka (ako ih ima) - fotografije i slično

---



---



---



---

U \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
(Mjesto) (Datum)

Povjerenstvo:

|    | Ime i prezime | Potpis |
|----|---------------|--------|
| 1. | _____         | _____  |
| 2. | _____         | _____  |
| 3. | _____         | _____  |

Nadzorni inženjer

Naziv: \_\_\_\_\_

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_