

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11,83/13,143/13), u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) Školski odbor Gimnazije Županja na sjednici održanoj 28.02.2012.g. donosi:

## **PRAVILNIK o nabavi roba i usluga bagatelne vrijednosti i proceduri ugovaranja**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad, a napose obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Tehničkoj školi Županja (u daljnjem tekstu Škola), odnosno nabave roba i usluga čija procijenjena vrijednost jednaka ili manja od **200.000** kuna za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od **500.000** kuna za radove ( u daljem tekstu nabava roba i usluga bagatelne vrijednosti), kako bi se ojačalo zakonito, namjensko i svrsishodno korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Naručitelj je u obvezi primjenjivati odredbe ovih Pravila na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Ovim Pravilima se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u procesu nabave: u postupku planiranja, ugovaranja, praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka o nabavama, kao i druga pravila vezana za nabavu.

#### Članak 2.

Škola je obvezna prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### Članak 3.

Ravnatelj odlučuje o svakoj nabavi do visine utvrđene Statutom škole sukladno ovim Pravilima, a Školski odbor na način utvrđen ovim Pravilima i Statutom škole.

#### Članak 4.

Sve faze postupka nabave iz ovog Pravilnika može obaviti osobno ravnatelj, ili će ovlastiti u pojedinim fazama osobe koje će izvršiti pojedine dijelove postupka nabave.

Prilikom određivanja i upravljanja bagatelnom nabavom postupanje ne smije usporiti proces nabave i odvijanje poslovnih procesa.

### **2. PLAN NABAVE**

#### Članak 5.

Za predmete nabave robe i usluga, odnosno radova bagatelne vrijednosti izrađuje se plan nabave u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsta postupka nabave ( slobodna bagatelna nabava ili bagatelna nabava s propisanim pravilima).

### 3. VRIJEDNOST NABAVE ZA KOJE ĆE SE PRIMJENJIVATI LIBERALNA PRAVILA

#### Članak 6.

Ova Pravila ne će se primjenjivati kod bagatelnih nabava kod kojih je godišnja vrijednost nabave roba i usluga jednaka ili manja od 70.000 kuna bez PDV-a ( u daljnjem tekstu slobodna nabava), a posebno kod usluga za saniranje hitnih intervencija kada je potrebno hitno ( odmah ili u roku do 48 sati) sanirati sustav u zgradi ili na opremi škole kako bi se otklonio zastoj u radu ili šteta koja bi mogla nastati na zgradi, opremi ili postrojenju.

U nabavi iz prethodnog stavka će se primjenjivati liberalni pristup, te će ravnatelj u cijelosti biti slobodan u određivanju načina provođenja ove nabave, te ne će primjenjivati Pravila propisana ovim aktom.

#### Članak 7.

Bilo da je zahtjev za nabavu podnijet ravnatelju usmeno ili pismeno, a uklapa se u bagatelnu nabavu do vrijednosti 70.000 kuna, ravnatelj odobrava nabavu neposredno potpisom na narudžbenici, nakon što kod voditelja računovodstva provjeri financijska sredstva za tu namjenu.

Narudžbenicu ispunjava ovlaštena osoba u računovodstvu ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.

Potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe na narudžbenici je ujedno i financijsko odobrenje za nabavu.

Ravnatelj kao odgovorna osoba procijenit će je li svrsishodno djelomično provoditi neke od odredbi postupka provođenja i ugovaranja nabave roba i usluga vrijednosti iznad 70.000 kuna, te je ravnatelj u cijelosti samostalan u izboru načina nabave roba i usluga iz članka 5. ovih Pravila.

### 4. PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI ROBA I USLUGA PREKO 70.000 KUNA

Zahtjev za nabavu

#### Članak 8.

Nabavu **pokreće** ravnatelj neposredno poduzimanjem radnji nabave, što u postupku ne mora biti posebno evidentirano, već se predmnijeva.

Prijedlog, odnosno **Zahtjev za nabavu** može podnijeti ravnatelju svaki radnik škole, na način da popuni OBRAZAC 1 u pritvku ovih Pravila.

Ukoliko ne postoji pismeni **zahtjev za nabavu** putem OBRASCA 1, smatrat će se da se nabava provodi na inicijativu ravnatelja, te je dovoljno izraditi **Poziv na dostavu ponude**.

#### Članak 9.

Po pozivu ravnatelja svaki je radnik obvezan na izradu **Zahtjeva za nabavu** iz njegovog djelokruga rada za potrebe funkcioniranja djelatnosti, radi unošenja u plan nabave ili radi izvršenja nabave.

**Zahtjev za nabavu** se podnosi u pravilu na početku školske godine ili po potrebi.

**Zahtjev za nabavu** daju radnici škole u pravilu u pisanom obliku na OBRASCU 1 iz pritvka ovih Pravila ili usmeno ravnatelju škole.

Ravnatelj nije u obvezi pokrenuti nabavu na svaki **Zahtjev za nabavu**.

**Zahtjev za nabavu** potpisuje radnik koji ga podnosi.

## Poziv na dostavu ponude

### Članak 10.

Svaki radnik kojeg ravnatelj zaduži, kao i radnik koji je podnio **Zahtjev za nabavu**, na poziv ravnatelja obavezan je izraditi **Poziv na dostavu ponude** sukladno OBRASCU 2. u prilogu ovih Pravila s **jasnim opisom predmeta nabave**, koju osobno potpisuju radnik i ravnatelj škole, a nakon što ravnatelj prihvati sadržaj Poziva na dostavu ponude. Po potrebi izrađuje se tehnička dokumentacija, odnosno tender.

OBRASCU 2 i Naputak vezan za izradu poziva za dostavu ponude te izradu ugovora o realizaciji nabave u prilogu ovih Pravila **ima značaj okvirnog naputka ili primjera**, te se može kreirati i drugačije o čemu odlučuje ravnatelj u suradnji sa stručnim timom, sukladno potrebama nabave roba, usluga ili radova za svaki predmet nabave sukladno specifičnostima.

## Računovodstvena provjera

### Članak 11.

Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja provjeriti je li nabava iz članka 10. planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva.

Voditelj računovodstva će kontrolirati dostupnosti 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 i dostupnosti odnosno likvidnosti škole, potpisom na OBRASCU 2 iz ovih Pravila ili drugom obliku koji ima značaj **Poziva za dostavu ponude** odobrit će daljnji tijek postupka nabave.

## Komunikacija s gospodarstvenim subjektima

### Članak 12.

Nakon što je utvrđen sadržaj **Poziva na dostavu ponude**, s opisom predmeta nabave, osoba koja je izradila i potpisala Poziv na dostavu ponude obavezna je komunicirati s gospodarskim subjektima, osim ukoliko ravnatelj izričito osobno preuzme ovaj dio zadatka.

### Članak 13.

**Poziv na dostavu ponude** predstavlja sredstvo komunikacije s gospodarskim subjektima za bagatelne nabave. Svrha je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave, a prema stvarnim potrebama Škole, stupnju kvalitete kako bi se učinkovito trošila sredstva za nabavu.

## Slanje Poziva na dostavu ponude

### Članak 14.

Škola je obavezna poslati poziv na dostavu ponude prema najmanje **tri gospodarska subjekta prema osobnom odabiru**. Škola sama određuje način prikupljanja podataka o gospodarskim subjektima kojima šalje poziv istraživanjem tržišta (uvidom u kataloge, Internet, i sl.) ili osobnim odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka.

**U Pozivu na dostavu ponude** Škola može tražiti od gospodarstvenog subjekta dokumentaciju za dokazivanje sposobnosti za isporuku predmeta nabave. Škola je samostalna u određivanju dokumentacije koju će zatražiti od gospodarstvenika.

## Način uručjenja Poziva na dostavu ponude

### Članak 15.

Škola će u pravilu Poziv na dostavu ponude uručiti gospodarskim subjektima putem pošte ili osobnom dostavom.

Osim na način iz stavka 3. ovog članka, Škola može e- mailom obavijestiti odabrane gospodarske subjekte na preuzimanje Poziva na dostavu ponude na adresi Škole. Ukoliko gospodarski subjekt ne preuzme Poziv na dostavu ponude smatrat će se kako nije zainteresiran za isporuku roba, usluga ili radova.

Škola može otposlati Poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima i putem e-maila, te će isprint s e-maila biti dokaz o izvršenju dostave Poziva.

Objava poziva na web stranici Škole

#### Članak 16.

Škola je obvezna svaku pojedinačnu bagatelnu nabavu s predmetom nabave u konkretnom Pozivu za dostavu ponude čija je **vrijednost veća od 70.000 kuna** ( bez PDV-a) godišnje **objaviti preko web stranice škole**. Trajanje oglasa na web stranici je najmanje 8 dana.

Za provedbu objave nabave na web stranici škole ravnatelj će odrediti ovlaštenu osobu za objavu. Škola će na svojoj web stranici otvoriti posebnu stranicu s objavama nabave.

Rok za dostavu ponude

#### Članak 17.

Rok za dostavu ponude samostalno utvrđuje Škola.

Ukoliko ponuda gospodarstvenog subjekta ne pristigne u naznačenom roku, ona se ne mora razmatrati.

#### Članak 18.

Škola po Pozivu za dostavu ponude ne mora izabrati niti jednog gospodarstvenika. Može odustati od daljnje nabave, a može i bez obrazloženja i poništavanja procedure ponovno pozvati gospodarske subjekte.

Prijam ponuda

#### Članak 19.

Ponude prima ravnatelj, tajnik ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti. Odmah po prijmu ponuda će urudžbirati.

Javnost sadržaja ponuda

#### Članak 20.

Ponude gospodarstvenih subjekata se predaju u pravilu otvorene i nisu službena tajna. Ukoliko gospodarstveni subjekt preda u zatvorenoj omotnici, otvara je osoba ovlaštena za zaprimanje ponuda.

Sadržaj ponude je tajan samo ako Škola tako objavi u **Zahtjevu na dostavu ponude**.

Otvaranje ponuda iz stavka 2. ovog članka je javno samo ako se tako odredi u Zahtjevu na dostavu ponude. U tom slučaju će se u Zahtjevu na dostavu ponude odrediti mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, te će se smatrati da je to ujedno obavijest i poziv gospodarstvenim subjektima.

Analiza ponude

#### Članak 21.

Analizu ponude s predmetom nabave do iznosa 100.000 kuna ( bez PDV-a) godišnje obavlja osobno ravnatelj.

Ravnatelj može odlučiti da analizu ponude bez obzira na iznos nabave izvrši osoba ili povjerenstvo koje će on imenovati.

Analizu ponude s predmetom nabave preko iznosa 100.000 kuna ( bez PDV-a) godišnje obavlja povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 22.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu sa Zahtjevom za dostavu ponude, sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koje smatra naručitelj da nije rezultat tržišnog natjecanja.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana primjerice zakašnjelo dostavljanje ponuda, ponuda koja ne udovoljava uvjetima ili ako ne dostavi svu traženu dokumentaciju iz Zahtjeva za dostavu ponude.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, odnosno kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Ponude iz stavka 1.,2. i 3. ovog članka ne će biti razmatrane.

Provođenje postupka nabave kada je za odluku nadležan Školski odbor

#### Članak 23.

Ukoliko je za odluku o nabavi ovlašten Školski odbor, tada će Školski odbor imenovati povjerenstvo koje će provesti cjelokupni postupak nabave do donošenja odluke.

Ravnatelj može tražiti mišljenje školskog odbora o načinu i predmetu nabave uvijek kada smatra da je to svrsishodno ili ukoliko smatra da je to potrebno. Školski odbor je u obvezi pridržavati se odredbi ovih Pravila.

Zapisnik i odluka o najpovoljnijem ponuditelju

#### Članak 24.

O razmatranju ponuda i donošenju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja sačinit će se zapisnik.

Škola ne mora prihvatiti ponudu s najnižom cijenom ponuditelja ukoliko je roba, usluga, ili procjena boniteta kvalitetnija u odnosu na iznos cijene kojeg nudi drugi ponuditelj. Manji iznos cijene ne smije biti presudan u odnosu na kvalitetu ili kvantitetu. Procjena je diskreciono pravo ovlaštene osobe Škole i ne mora obrazložiti ponuditeljima. Cijena je jedan od faktora koji presuđuje o izboru dobavljača roba, usluga ili radova.

Kriteriji i elementi odluke o najpovoljnijem ponuditelju mogu se unaprijed odrediti u Zahtjevu na dostavu ponude.

Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja

#### Članak 25.

Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja izvršit će se u roku 8 dana od dana donošenja odluke. Obavijest će sadržavati samo ime gospodarstvenika čija je ponuda prihvaćena.

Eventualni prigovor ponuditelja koji nije zadovoljan odlukom o izboru ne odlaže izvršenje sklapanja ugovora.

Rokovi čuvanje dokumentacije o nabavi

#### Članak 26.

Sva dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje pet godina od završetka nabave.

Evidencija i objava nabave preko EOJN-a

#### Članak 27.

Voditelj računovodstva do 31. ožujka izrađuje izvješće o javnoj nabavi putem EOJN- a na <https://eojn.nn.hr> generiranjem svih podataka objavljenih tijekom kalendarske godine. Nakon generiranja svih podataka objavljenih tijekom kalendarske godine u izviješće unosi i podatke za nabave čija je procijenjena vrijednost do 200.000 kuna odnosno 500.000 kuna za radove.

Evidencije nabave vodi računovodstvo u pravilu u elektronskom obliku.

### 5. SKLAPANJE UGOVORA ZA ROBE ILI USLUGE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

#### Članak 28.

**Za sve nabave roba ili usluga može se sklopiti formalni ugovor u pisanom obliku. Ugovorna obveza za vrijednosti do 70.000 kuna može nastati i predajom narudžbenice ovlaštenoj tvrtki za isporuku roba ili usluga.**

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi:

- tko je nabavu inicirao,
- tko je nabavu odobrio,
- koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja;

uz detaljnu specifikaciju:

- jedinica mjere,
- količine,
- jedinične cijene,
- ukupne cijene.

Obvezni sadržaji u ugovorima

#### Članak 29.

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.

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

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

Pohrana ugovora

#### Članak 30.

Evidenciju o ugovorima vodi administrator ili tajnik škole, **a svaki ugovor mora biti pohranjen u računovodstvu** (koje za svoje poslovne potrebe može imati posebnu evidenciju ugovora).

Ugovor pohranjen u računovodstvu predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument. Voditelj računovodstva brine se o odgovarajućoj pohrani ugovora, kao i za financijsko izvršavanje ugovora.

## 6. RADNICI KOJI NEPOSREDNO IZVRŠAVAJU NABAVU (UGOVORE)

### Članak 31.

Nabavu izvršava, sukladno potpisanoj narudžbenici ili ugovoru, po odobrenju ravnatelja, u pravilu radnik koji je predložio nabavu ili druga osoba zavisno od djelokruga rada i predmeta nabave:

- nastavnik za nastavna sredstva i materijal,
- kućni majstor za potrebe školskih radionica i potrebe održavanja školske imovine,
- tajnik za kancelarijski materijal,
- voditelj računovodstva za potrebe iz svog djelokruga rada, ili
- druga osoba kojoj to naloži ravnatelj škole.

## 7. ZAPRIMANJE ROBE I USLUGA

### Članak 32.

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

Iz primke/otpremnice 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 jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki.**

Radnik, koji zaprima robu/usluge, odnosno osoba koju odredi ravnatelj 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 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 obvezno sastaviti pisanu zabilješku i predati je u računovodstvo zajedno s primkom/otpremnicom ( u pravilu na OBRAZACU br. 3 ili 4).

### Članak 33.

Prilikom izvršenja usluga sastavlja se izvješće 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 ( OBRAZAC 4. ili sl. pismeno).

**O izvedenim radovima vrši se obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj ili druga osoba koja nadzire i odobrava radove.**

## 8. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA

### Članak 34.

Služba dostave račune prosljeđuje računovodstvu, koje vodi evidenciju o zaprimljenim računima.

Voditelj računovodstva vrši provjeru je li primljeno sve što je na računu iskazano prema potpisanoj otpremnici ili izviješću iz članka 32. ili 33. ovih Pravila.

Za svaki račun voditelj računovodstva obaviti će matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Račun se dostavlja ravnatelju radi potvrde izvršenja plaćanja, a ravnatelj odobrava plaćanje svojim potpisom na računu.

Račun se čuva u računovodstvu.

#### Članak 35.

Voditelj računovodstva na zaprimljenim računima kontrolira jesu li navedeni svi zakonski elementi računa:

- mjesto izdavanja,
- broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge,
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) kome su isporučena dobra ili obavljene usluge,
- vrstu i količinu obavljenih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i
- zbrojni iznos naknade i poreza
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Voditelj računovodstva će provjeriti je li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice ili ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

#### Članak 36.

Voditelj računovodstva provjeriti će sadržaj li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

#### Članak 37.

Nakon provjere suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova ili nabave robe, računu će se dodijeliti oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, te se postupa po pravilima struke.

#### Članak 38.

Voditelj računovodstva prati naplatu potraživanja, te po potrebi, ali najmanje jednom godišnje ( u pravilu na početku svake proračunske godine), upozorava ugovorne obveznike o obvezi pridržavanja rokova i pravodobnog plaćanja obveza iz ugovora.

Ukoliko se ugovorna stranka ne pridržava ugovorenih rokova plaćanja svojih obveza prema školi, voditelj računovodstva je u obvezi opomenuti ga. Ukoliko niti nakon opomene ne izvrši svoje obveze škola će pokrenuti postupak ovrhe.

### **9. ČUVANJE UGOVORA I POPRATNE DOKUMENTACIJE ( tehničke karakteristike, i druga tehnička dokumentacija, upute za rad, jamstveni list i dr.)**

#### Članak 39.

Ugovori se čuvaju i arhiviraju još 5 godina nakon izvršenja.

Upute, dokumentaciju o tehničkim karakteristikama i dr. dokumentaciju čuva osoba koja je preuzela i zadužila robu ili usluge i koja rukuje s njima.



Garantni list se predaje u računovodstvo i prilaže se uz ugovor, uz koji treba biti i lista preuzimanja, odnosno otpremnica, zapisnik o primci robe i kopija računa. Garantni list dostavlja računovodstvu osoba koja je zaprimila robu i sačinila zapisnik .

## **10. KONTROLA NABAVE I USKLAĐENOST SA PLANOM NABAVE**

### **Članak 40.**

Kontrolu nabave i usklađenost s planom nabave vrši voditelj računovodstva.

Prije odluke o nabavi osoba koja inicira nabavu, kao i ravnatelj izvršit će kod voditelja računovodstva uvid u plan i financijska sredstva. Ukoliko nabava nije planirana, može se rebalansom plana naknadno uvrstiti u plan nabave.

## **11. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 41.**

Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza stupaju na snagu i primjenjuju se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

U pravitku su obrasci , koji će se primjenjivati sukladno ovim Pravilima, a imaju značaj naputaka.

KLASA:602-03/12-01/889

URBROJ:2212-13-12-01-01

Pravilnik o nabavi roba i usluga bagatelne vrijednosti i proceduri ugovaranja objavljen je na oglasnoj ploči Škole 28. 02.2012., a stupa na snagu 7.03.2012.g.

Predsjednica Školskog odbora:  
Manda Štivić, prof.

GIMNAZIJA ŽUPANJA

## ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Broj spisa :

Županja, \_\_. \_\_. 201\_\_ . godine

☐ Organizacijska jedinica X naručitelja: \_\_\_ (koja ima potrebu za nabavom);

- Naziv predmeta nabave: \_\_\_ (iz Plana nabave);
- Procijenjena vrijednost (bez PDV): \_\_\_ (iz Plana nabave);
- ☐ Osigurana sredstva (s PDV): \_\_\_ (nije obveza, nego mogućnost u slučaju da se naručuje više puta (dijelova) nabava za koju je izdvojeno ukupno do 200.000 kuna odnosno 500.000 kuna u Planu nabave);
- ☐ Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge: \_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- ☐ Planirano trajanje ugovora: \_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- ☐ Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge: \_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- ☐ Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge: \_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- ☐ Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_;
- ☐ Predstavnici naručitelja, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa, radi lakše interne komunikacije i analize npr. tehničkog dijela ponude): \_\_\_;
- ☐ Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise): \_\_\_ (opis predmeta nabave, te potrebni prilozi);
- ☐ Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: \_\_\_ (može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
- ☐ Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: \_\_\_ (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_ ime i prezime (potpis)

**Naručitelj:** GIMNAZIJA ŽUPANJA  
Veliki kraj 42, Županja  
OIB: 07914183519

**Gospodarski subjekti:** (naziv, adresa, OIB)

Datum, \_\_. \_\_. 201\_\_.

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,  
Naručitelj: **GIMNAZIJA ŽUPANJA** pokrenuo je  
nabavu \_\_\_\_\_

(predmet nabave i evidencijski broj nabave),

te Vam upućujemo ovaj **Poziv na dostavu ponude**.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_

(navesti naziv predmeta nabave),

sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik). ili Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (navesti)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): \_\_\_\_\_ (ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne)

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- način izvršenja: narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- rok izvršenja: x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- rok trajanja ugovora: x dana/mjeseci;
- rok valjanosti ponude: x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- mjesto izvršenja: GIMNAZIJA ŽUPANJA (sjedište);
- rok, način i uvjeti plaćanja: x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: \_\_\_\_, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_“;
- cijena ponude (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- kriterij odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena, kvaliteta ;
- isključenje i dokazi sposobnosti: prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

#### SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- Dokazi (traženi dokumenti).

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: npr. ponudu je potrebno dostaviti do \_\_sati dana \_\_. \_\_. 201\_\_ godine;
- način dostave ponude: npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici \_\_\_\_, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);
- mjesto dostave ponude: npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

### 5. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj de dostaviti ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_  
ime i prezime (potpis)

Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list, radi lakše komunikacije s gospodarskim subjektima.

## NAPUTAK VEZAN ZA IZRADU POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE TE IZRADU UGOVORA O REALIZACIJI NABAVE

### **Način izvršenja:**

Naručitelj može navesti da će se predmetna nabava izvršiti temeljem narudžbenice ili sklopljenog ugovora. O navedenom odlučuje naručitelj, ovisno o: politici samog naručitelja odnosno internim pravilima naručitelja, predmetu nabave, načinu izvršavanja nabave (jednokratna ili sukcesivna nabava), roku izvršenja nabave itd.

#### **• Rok izvršenja:**

potrebno je jasno navesti u kojem roku je potrebno izvršiti predmetnu nabavu, kako kasnije u realizaciji nabave ne bi bilo problema, odnosno kako bi se pravovremeno zadovoljile potrebe naručitelja (npr. x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu).

#### **• Rok trajanja ugovora:**

u slučaju realizacije nabave temeljem ugovora, potrebno je naznačiti rok trajanja istog (npr. x dana/mjeseci).

#### **• Rok valjanosti ponude:**

potrebno je navesti uvjet koji ponuditelji trebaju zadovoljiti vezano za rok valjanosti ponude (npr. x dana od dana isteka roka za dostavu ponude), a sve da bi se naručitelji zaštitili od odustajanja ponuditelja od dostavljenih ponuda i naknadnog mijenjanja uvjeta nabave.

#### **• Mjesto izvršenja:**

potrebno je naznačiti mjesto izvršenja predmetne nabave, da bi ponuditelji mogli navedeni trošak ukalkulirati u cijenu ponude.

#### **• Rok, način i uvjeti plaćanja:**

potrebno je navesti rok, način i uvjete plaćanja (npr. x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: \_\_\_\_, s naznakom na računu: „Račun za nabavu \_\_\_\_“).

#### **• Odredbe o cijeni ponude:**

naručitelj propisuje način određivanja cijena ponude (npr. u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om).

#### **• Kriterij odabira ponuda:**

naručitelj navodi koji će kriterij koristiti za odabir ponuda. Za bagatelne nabave najčešće se primjenjuje kriterij najniža cijena.

#### **• Isključenje i dokazi sposobnosti:**

naručitelj može odgovarajuće primijeniti odredbe članka 67. – 74. ZJN-a, vezano za razloge isključenja i utvrđivanje sposobnosti gospodarskih subjekata. Prilikom određivanja navedenog, naručitelj treba voditi računa o predmetu nabave te njegovoj složenosti i vrijednosti. Naručitelj ne bi trebao zahtijevati dokumente od potencijalnih ponuditelja, koji nisu vezani za realizaciju predmetne nabave. U protivnom stvaraju se dodatni bespotrebni troškovi, kako za ponuditelja tako i za naručitelja, a što bi značilo nepoštivanje načela razmjernosti i ekonomičnosti, te svrha javne nabave ne bi bila zadovoljena. U slučaju da naručitelj

## ZAPRIMANJE ROBA/USLUGA

ROBU/USLUGU ZAPRIMI/O-LA : Zdenka Mazalović, spremačica Škole

DATUM ZAPRIMANJA: 16.10.2015.

Red. br	VRSTA ROBE/USLUGE	OPIS PRIMKE	DA/NE	NAPOMENA
1.	Troškovi reprezentacije (održavanje županijskog stručnog skupa za HJ)	- je li roba isporučena prema otpremnici koju potpisuje i koju osobno prosljeđuje u računovodstvo,	DA	
		- je li isporučena roba/ usluga obavljena/ radovi izvedeni <b>na način utvrđen ugovorom,</b>	DA	
		- je li roba isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni <b>u skladu s vremenskim rokovima</b> iz ugovora,	DA	
		- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi <b>izvedeni na lokacijama koje su navedeni u ugovoru,</b>	DA	
		- <b>je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi</b> izvedeni prema opisu iz ugovora,	DA	
		- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni <b>sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora,</b>	DA	

		<p>- je li roba instalirana i u upotrebi, (ako je moguće zaprimatelj osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će instalirati),</p>	DA	
		<p>- je li roba testirana prije upotrebe( po potrebi zaprimatelj robe/usluge osobno vrši testiranje).</p>	DA	
<p><b>ZAKLJUČNO MIŠLJENJE</b></p>				

U prilogu dokument o montaži nadležne tvrtke ( ako je izvršena usluga montaže) DA / NE

**POTPIS**  
osobe koja je zaprimila robu/usluge

### IZVJEŠĆE O IZVRŠENOJ USLUZI

Temeljem članka 20. Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza,  
Ljiljana Parać, tajnica Škole

(ime i prezime osobe koja prati izvršenje usluge)

kao radnik/ci Škole, izvrši-la-o sam provjeru obavljanih usluga.  
Davatelj usluge (tvrtka)

MEHANOtehna d.o.o Osijek

Vrsta (sadržaj) usluge

Servis fotokopirnog aparata u zbornici Gimnazije (CANON iR2018)

13.10.2015.

Datum izvršenja usluge \_\_\_\_\_

80/2015

Vezano za narudžbenu/ugovor \_\_\_\_\_

- je li usluga obavljena **na način utvrđen ugovorom/narudžbicom** :

**DA**

- je li usluga obavljena **u skladu s vremenskim rokovima** iz ugovora/ narudžbenice

DA

- **je li usluga obavljena** na lokacijama koje su navedeni u ugovoru/narudžbenici

DA

- **je li usluga obavljena** prema opisu iz ugovora/narudžbenice,

DA

- je li usluga obavljena **sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora,**

- **DA**

Svojim potpisom potvrđujem da je usluga izvršena .

Pridržava se pravo da u jamstvenom, primjerenom roku ili u roku dogovorenom za testiranje/zakonskom roku, eventualno naknadno uočene nedostatke, koji se nisu mogli odmah uočiti, naknadno prijavim izvršitelju usluge, koji je obavezan nedostatke otkloniti ( sukladno Zakonu o zaštiti potrošača)

U Županji, 18.6.2015.

Potpis

Naknadno uočeni nedostaci dana \_\_\_\_\_

Sadržaj nedostataka:

Potpis

Pravilnik o nabavi roba i usluga bagatelne vrijednosti i proceduri ugovaranja objavljen na oglasnoj ploči Škole  
28. 02.2012., a stupa na snagu 7.03.2012.g.