

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14, 120/16), članka 28. Statuta IV. gimnazije, Školski odbor IV. gimnazije, Ž. Dolinara 9, Zagreb, na 6. sjednici održanoj 29. lipnja 2017. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU NABAVE U IV. GIMNAZIJI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovom Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave robe, radova ili usluga, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora u poslovanju IV. gimnazije ( u daljnjem tekstu: Škola):

- za nabavu **robe i usluga** procijenjene vrijednosti **do 200.000 kn**
- za nabavu **radova** procijenjene vrijednosti **do 500.000 kn.**

(2) Svrha donošenja ovog Pravilnika je osiguranje provođenja namjenskog i svrhovitog trošenja Školskih sredstava uz poštivanje načela ekonomičnosti i efikasnosti.

### **II. PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA**

#### **Članak 2.**

(1) Postupak provođenja nabave vršiti će se tijekom godine za koju se vrši nabava.

(2) Procedura provođenja nabave započinje iniciranjem nabave na temelju stvarnih potreba od strane ravnatelja/ice ili ostalih zaposlenika Škole ovisno o predmetu nabave.

(3) Nakon iniciranja nabave, ravnatelj/ica ili netko od zaposlenika Škole ovisno o predmetu nabave, šalje narudžbenicu ili Poziv na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) gospodarskim subjektima – potencijalnim ponuditeljima. Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe, radova ili usluga koje se nabavljaju, specifikaciju jedinica mjere, količinu, jedinične cijene te ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(4) Poziv na dostavu ponuda šalje se u pravilu u elektroničkom obliku, a sadrži sljedeće:

1. naziv predmeta nabave;
2. opis predmeta nabave, ako je to potrebno;
3. druge odredbe važne za predmet ponude.

#### **Članak 3.**

(1) Škola će Poziv iz članka 2. ovog Pravilnika uputiti, u pravilu, prema tri (3) ili više gospodarskih subjekata.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, moguće je uputiti Poziv prema manje gospodarskih subjekata, ovisno o dostupnosti podataka o istima, odnosno o procjeni kvalitete robe, radova ili usluga pojedinog gospodarskog subjekta.

(3) Sukladno članku 28. stavku 2. ZJN-a, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Osoba koja je zadužena za praćenje plana nabave, vodi računa o izmjenama i dopunama plana nabave, njegovom objavljivanju na internetskim stranicama te obvezama prema Ministarstvu gospodarstva, Upravi za sustav javne nabave.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **do 100.000 kn**, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili slanjem poziva za dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

### **III. TIJEK NABAVE**

#### **Članak 4.**

(1) Po primitku *ponuda* od strane potencijalnih ponuditelja, ravnatelj/ica će pregledati i ocijeniti dostavljene ponude te izabrati gospodarskog subjekta od koga će izvršiti nabavu, putem online naručivanja odnosno elektroničke pošte ako gospodarski subjekt nema mogućnost online narudžbe ili putem pisane narudžbenice ako gospodarski subjekt ne koristi elektroničku poštu. Prihvata ponude izvršava se dodavanjem elektroničkog potpisa ravnatelja i voditelja računovodstva u sustavu internetskog bankarstva.

(2) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja (ne moraju biti certificirani), o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke kojom se odabire (evidentira) ponuda. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

(3) Narudžbenica nije potrebna u slučaju kad je cijena robe/radova/usluga manja od 2.000,00 kn.

#### **Članak 5.**

(1) U slučaju sklapanja ugovora o nabavi robe, radova ili usluga, detaljno će se utvrditi vrsta robe, radova ili usluga koja se nabavlja, jedinična cijena i način naručivanja.

#### **Članak 6.**

(1) U postupku utvrđivanja potreba Škole, te provođenja nabave sudjeluju ravnatelj/ica Škole, voditelj/ica računovodstva i ostali zaposlenici ovisno o predmetu jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a do 20.000, 00 kuna.

(2) Za nabavu iznad 20.000,00 kuna bez PDV-a potrebna je suglasnost Školskog odbora, odnosno Osnivača ako cijena nabave prelazi 70.000,00 kn bez PDV-a.

### **IV. EVIDENTIRANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA, TE ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 7.**

(1) Škola propisuje način evidentiranja nabave za potrebe izrade Izvješća o nabavi za prethodnu godinu temeljem članka 181. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Škola je obvezna čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka. Škola potrebnu dokumentaciju čuva četiri (4) godine od početka pojedinog postupka jednostavne nabave.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 8.**

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik od 03. svibnja 2016. godine.


## Članak 9.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30. lipnja 2017. godine.

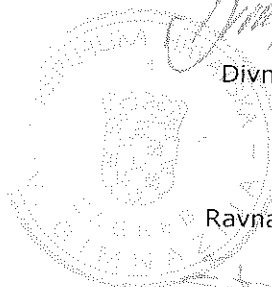
KLASA: 012-04/17-01/01  
URBROJ: 251-282-02-17

Zagreb, 30. lipnja 2017. godine


Predsjednica Školskog odbora



Divna Jurić



Ravnatelj



Boris Štimac, prof.