

IV.GIMNAZIJA

ULICA ŽARKA DOLINARA, ZAGREB

PRAVILNIK O PROVOĐENJU NABAVE U IV. GIMNAZIJI

Zagreb, 4. svibnja 2016.

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), članka 28. Statuta IV. gimnazije, Školski odbor IV. gimnazije, Žarka Dolinara 9, 10020 Zagreb, na 28. sjednici održanoj 3. svibnja 2016. godini donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU

NABAVE U IV. GIMNAZIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se procedura provođenja nabave robe, radova ili usluga potrebnih u poslovanju IV. gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola).

Nabava iz stavka 1. ovog članka odnosi se na robu, radove ili usluge čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a **viša od 2.000,00 kuna**.

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.

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

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

Nakon iniciranja nabave, ravnatelj 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.

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.

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

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.

III. TIJEK NABAVE

Članak 4.

Po primitku *ponuda* od strane potencijalnih ponuditelja, ravnatelj 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.

Članak 5.

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.

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

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.

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-04/16-01/01
URBROJ: 251-282-02-16

Zagreb, 3. svibnja 2016. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Divna Jurić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4. svibnja 2016. godine.

Ravnatelj:



Boris Štimac, prof.