

Temeljem članka 15. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te članka 171. Statuta Osnovne škole IVANA MAŽURANIĆA, Javorinska 5 Zagreb, Školski odbor na sjednici dana 11.4. 2019. godine donosi

P R A V I L N I K

O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:
 - za nabavu **robe i usluga** procijenjene vrijednosti **do 200.000,00 kn**
 - za nabavu **radova** procijenjene vrijednosti **do 500.000,00 kn.**
- (2) Za jednostavnu nabavu ne provodi se postupak nabave po Zakonu o javnoj nabavi, već se za provođenje istog primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Planiranje i provođenje postupaka

Članak 2.

- (1) Na kraju kalendarske godine radi se Plan nabave za sljedeću kalendarsku godinu. Plan nabave mora biti u skladu sa financijskim planom. *Ravnatelj kao odgovorna osoba vodi računa o pravovremenom iniciranju nabave. Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, voditelj računovodstva objedinjuje sve predmete nabave u plan nabave, a tajnik prati rokove važenja ugovora.*
- (2) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuje se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), 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. Računovodstvo je zaduženo za praćenje plana nabave i vodi računa o izmjenama i dopunama plana nabave sukladno financijskom planu, te o njegovom objavljivanju na internetskim stranicama.

Vrijednosni pragovi, rokovi

Članak 3.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **do 20.000,00 kn**, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili slanjem poziva za dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru i sklapanjem ugovora.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **od 20.000,00 do 200.000 kn za robe i usluge odnosno do 500.000 kn za radove**, nabava se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata. Naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojim internetskim stranicama.
- (3) Po postupku jednostavne nabave sklapaju se ugovori ili izdaje narudžbenica.
- (4) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se poštom.

- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.
- (6) Iznimno od pravila propisanih stavkom 2. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:
- a. žurnosti
 - b. kada zbog tehničkih/umjetničkih/razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - c. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga.

Tijek jednostavne nabave

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:
- a) prethodnih aktivnosti (planiranje nabave)
 - b) iniciranje pokretanja postupka nabave
 - c) donošenja odluke o odabiru.
 - d) potpisivanje ugovora/narudžbenice
 - e) arhiviranje dokumentacije.
- (2) Za provođenje jednostavne nabave u slučaju iz čl. 3. st. 2 naručitelj može izraditi poziv za dostavu ponuda. Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list, Troškovnik ili bilo koji drugi dokument potreban radi olakšavanja komunikacije s gospodarskim subjektima.
- (3) 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 obavlja ravnatelj u suradnji sa tajnikom i računovođom.

Evidentiranje i praćenje realizacije ugovora, arhiviranje

Članak 5.

- (1) Narudžbenica/ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude, odnosno u slučaju iz čl. 3. st. 2 u skladu s ostalom dokumentacijom. Osobe zadužene za provedbu jednostavne nabave dužne su pratiti i dokumentirati njegovu realizaciju (ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik).
- (2) Naručitelj je obavezan čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave. Naručitelj potrebnu dokumentaciju čuva 2 godine od završetka pojedinog postupka jednostavne nabave.

Završne odredbe

Članak 6.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 12.4..2019. godine i stupa na snagu 19.4.2019. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave roba,radova i usluga jednostavne nabave klasa: 602-01/17-01/293, urbroj: 251-137-02-17 od 19. lipnja 2017. godine.

KLASA: 602-01/19-01/159

URBROJ: 251-137-02-19

Zagreb, 11.4. 2019.

Predsjednik Školskog odbora:

Ante Ćesić

Ravnateljica škole:

Koviljka Borko,prof.