

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Školski odbor Osnovne škole Matka Laginje, Zagreb, Laginjina 13, na sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2022. godine, donio je

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja i obveze Osnovne škole Matka Laginje u provođenju postupaka nabave roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

### **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 2.**

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

#### **Članak 3.**

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. (Izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(3) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(4) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača naručitelja, naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstva unutar proračuna. Ako se

osnivač pozitivno očitovao na zahtjev naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

**(5) Svi postupci javne nabave sufinancirani sredstvima europske unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost provode se putem Gradskog ureda nadležnog za središnju nabavu (Središnje tijelo za nabavu).**

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 4.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.

(2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju je on ovlastio.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 5.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 8 dana od dana traženja ponude.

(3) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(4) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.

(5) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju je on ovlastio

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

(1) Jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi putem Gradskog ureda nadležnog za središnju nabavu.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 7.**

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/14-01, URBROJ: 251-152/14-1 donesen dana 18. prosinca 2014. godine.

### **Članak 8.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 600-01/22-01  
URBROJ: 251-152/22-4

Zagreb, 29. kolovoza 2022.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**



Ivana Ozimec, prof.

RAVNATELJ



*Božidar Bilafer*

Božidar Bilafer, prof.