

Na temelju članka 15. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16. i 114/22.), u svezi Zakona o uvođenju eura kao službene valute u RH („Narodne novine“ br. 57/22., 88/22.), Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Službeni glasnik grada Zagreba“ 9/17. i 24/23.) članka 25., stavka 3., alineje 9. te članka 53. stavka 1., alineje 21. Statuta II. gimnazije (KLASA: 012-03/19-01, URBROJ: 251-97-01-19-04 od 12. travnja 2019, KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 251-97-01-24-2 od 29. kolovoza 2024.), Školski odbor II. gimnazije na prijedlog Maje Horvat, prof., ravnateljice, na sjednici održanoj dana 19. prosinca 2024. godine donosi

PRAVILNIK o provedbi jednostavne nabave u II. gimnaziji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave u II. gimnaziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupka za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura, za koje II. gimnazija iz Zagreba (dalje u tekstu: Naručitelj) nema obvezu provedbe postupaka javne nabave u smislu članka 15. Zakona o javnoj nabavi.

2) Ovaj Pravilnik se donosi u svrhu poštivanja osnovnih načela nabave u javnom sektoru te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja proračunskih financijskih sredstava.

3) Izrazi koji se koriste u muškom rodu u ovom Pravilniku, koriste se neutralno i odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

1) Ovim Pravilnikom uređuju se sljedeći postupci jednostavne nabave radova, robe i usluga pojedinačne vrijednosti:

- do 9.290,00 eura bez PDV-a
- od 9.290,01 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a
- koja prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a.

2) Nabavu roba i usluga pojedinačne vrijednosti koja prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a te nabava pojedinačne vrijednosti od 66.360,00 eura, Naručitelj provodi putem središnjeg tijela za javnu nabavu, i to dostavom zahtjeva za početak postupka javne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu.

3) Ovim Pravilnikom utvrđuju se i obveze Naručitelja u svezi donošenja plana nabave, vođenja registra ugovora te podnošenja izvješća u propisanim rokovima, kao i pitanje sudjelovanja Osnivača u postupcima nabave s obzirom na pragove vrijednosti nabave.

Članak 3.

1) U provedbi postupaka nabave radova, robe i usluga, uz odredbe ovoga Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

2) Prilikom određivanja predmeta nabave Naručitelj odnosno odgovorne osobe obvezne su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, a vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona o javnoj nabavi.

3) U provedbi postupaka jednostavne nabave i ugovaranju nabava, obvezno je u odnosu na sve 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 priznanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

4) Sudionici postupaka jednostavne nabave obvezni su primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

5) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi o sukobu interesa te je obavezan na školskoj mrežnoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik odnosno ravnatelj te član Školskog odbora ili s njim povezane osobe u sukobu interesa, odnosno obavezan je objaviti obavijest da takvi subjekti ne postoje.

6) Popis iz stavka 5. ovoga članka Naručitelj će ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

II. ODLUČIVANJE O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I SUDJELOVANJE OSNIVAČA U POSTUPKU ODLUČIVANJA S OBZIROM NA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

1) Naručitelj samostalno odnosno ravnatelj samostalno odlučuje o pokretanju i provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga:
- pojedinačne vrijednosti do 9.290,00 eura bez PDV-a, uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije.

2) Uz suglasnost Osnivača Naručitelj odnosno Školski odbor odlučuje na inicijativu ravnatelja o pokretanju postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga:
- pojedinačne vrijednosti od 9.290,01 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a, uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije.

3) Uz suglasnost Osnivača Naručitelj odnosno Školski odbor odlučuje o pokretanju postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga:
- pojedinačne vrijednosti koja prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a.

4) Nabave radova pojedinačne vrijednosti od 66.360,00 eura provode se isključivo putem Osnivača odnosno središnjeg tijela za javnu nabavu - Gradskog ureda za financije i nabavu, s iznimkom ako Osnivač ne odredi drukčije.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE - PRAVILA ZA SVE VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 5.

1) Nakon što Naručitelj odluči o pokretanju postupka jednostavne nabave u skladu s člankom 4. ovoga Pravilnika, jednostavna nabava radova, roba i usluga započinje prikupljanjem ponuda, a zatim izdavanjem narudžbenice i prihvaćanjem dane ponude i/ili potpisivanjem ugovora s jednim ponuditeljem odnosno s izabranim gospodarskim subjektom.

2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja ovim Pravilnikom određuje se potreban broj ponuda:

- Za nabavu radova, roba i usluga pojedinačne vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV-a potrebno je prikupiti jednu (1) ponudu.
- Za nabavu radova, roba i usluga pojedinačne vrijednosti 2.650,01 eura bez PDV-a do 9.290,00 eura bez PDV-a potrebno je prikupiti najmanje tri (3) ponude.
- Za nabavu radova, roba i usluga pojedinačne vrijednosti od 9.290,01 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a potrebno je objaviti javni poziv za dostavu ponuda na službenoj mrežnoj stranici Škole.

3) Za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga pojedinačne vrijednosti koja prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a potrebno je objaviti poziv na dostavu ponuda.

4) Ako Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima za provedbu postupka objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj mrežnoj stranici, postupak se može provesti putem središnjeg tijela za javnu nabavu odnosno dostavom zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu.

Članak 6.

1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način:

- poštom s povratnicom,
- putem elektroničke pošte uz ispis poslane elektroničke pošte ili potvrdu primitka,
- javnom objavom poziva na dostavu ponuda.

2) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, okvirni troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno), adresu elektroničke pošte za dostavu poziva, datum objave poziva na internetskim stranicama.

3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda e-poštom odnosno ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja.

4) Poziv za dostavu ponuda i u nabavama većih vrijednosti može se uputiti samo jednom (1) ponuditelju odnosno gospodarskom subjektu u slučajevima kada se radi o iznimnim i opravdanim okolnostima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja;

u kojem slučaju nije potrebna objava poziva na dostavu ponuda.

5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda ponuditelja koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

6) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi usluga/ roba/ radova.

7) Ako na javno objavljen poziv za dostavu ponuda pristigne više ponuda koje ispunjavaju tražene uvjete, obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude dostavlja se u primjerenom roku svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, ispis e-maila), a odabir se može objaviti i putem mrežne stranice Naručitelja odnosno škole.

Članak 7.

1) Narudžbenica koju će Naručitelj dostaviti dobavljaču/ izvršitelju usluga/ radova u pravilu sadrži:

- broj narudžbenice, mjesto i datum izdavanja
- podatke o Naručitelju (naziv, OIB, sjedište i kontakt podatke),
- podatke o vrsti radova/ roba/ usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (sa i bez PDV-a),
- rok i mjesto isporuke robe/ pružanja usluga/ izvođenja radova,
- način i rok plaćanja,
- podatke o gospodarskom subjektu/ dobavljaču robe/ pružatelju usluga ili izvođaču radova
- oznaku/ bilješku na koju ustrojstvenu jedinicu se nabava odnosi i/ili tko je nabavu inicirao
- potpis/ ovjera ovlaštene osobe Naručitelja odnosno ravnatelja.

2) Narudžbenice izrađuje računovodstvo Naručitelja, a odgovorna osoba Naručitelja odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice svojim potpisom i pečatom.

3) Narudžbenica se izdaje dobavljaču robe/ pružatelju usluga ili izvođaču radova, a jedan primjerak se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

4) Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se i čuva u računovodstvu Škole.

Članak 8.

1) Ponuda u pravilu sadrži:

- Naziv, adresu sjedišta ponuditelja, e-poštu, OIB, broj računa,
- odgovorna osoba, kontakt osoba ponuditelja, kontakt telefon
- opis roba/ radova/ usluga - podatke o vrsti radova/ roba/ usluga koje se nude, uz specifikaciju jedinica mjere, tehničke specifikacije
- troškovnik odnosno količine i jediničnih cijena te ukupnih cijena (sa i bez PDV-a)
- rok i mjesto isporuke robe/ pružanja usluga/ izvođenja radova
- način i rok plaćanja
- jamstva (ako je traženo i potrebno).

Članak 9.

1) Ako postupak nabave završava sklapanjem ugovora, prijedlog ugovora s jednim ponuditeljem odnosno s izabranim gospodarskim subjektom izrađuje se u tajništvu i/ili u suradnji s Osnivačem.

2) Ugovor obavezno sadrži:

- relevantne podatke o Naručitelju,
- relevantne podatke o ponuditelju/ izvođaču radova/ pružatelju usluga,
- broj ugovora,
- datum i mjesto sklapanja ugovora,
- predmet ugovora,

- podatke o vrsti radova/ roba/ usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (sa i bez PDV-a)
- rok i mjesto isporuke robe/ pružanja usluga/ izvođenja radova,
- način i rok plaćanja,
- ostale bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima,
- potpis i pečat ovlaštenih/ odgovornih osoba Naručitelja odnosno ravnatelja i potpis i pečat ponuditelja/ dobavljača/ izvođača radova/ pružatelja usluga.

3) Ugovori o nabavi roba/ usluga/ radova urudžbiraju se te čuvaju u tajništvu i računovodstvu Škole.

4) Ako nabava radova, roba i usluga prelazi vrijednost 26.540,00 eura bez PDV-a Naručitelj odnosno škola podnosi Zahtjev za početak jednostavne nabave radova, roba, usluga kroz aplikaciju „IN2“ te pisanim putem Osnivaču.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE – POJEDINAČNE VRIJEDNOSTI 9.290,01 EURA BEZ PDV-A I POJEDINAČNE VRIJEDNOSTI KOJA PRELAZI 26.540,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 10.

1) Odluku o početku postupka jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti 9.290,01 eura bez PDV-a i pojedinačne vrijednosti koja prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a donosi Školski odbor, a predlaže ravnatelj.

2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- (procijenjenu) vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

3) Za pokretanje postupka nabave iz stavka 1. ovoga članka potrebna je prethodna pisana suglasnost odnosno financijsko odobrenje Osnivača.

4) Nabavu radova, robe i usluga pojedinačne vrijednosti koje prelaze 9.290,00 eura i koje prelaze 26.540,00 eura provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a postupak nabave provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda putem javnog poziva koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole.

5) Povjerenstvo se imenuje u sastavu od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

6) Ako se smatra potrebnim, u Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) mogu biti imenovani i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja.

7) Ako imenovani članovi Povjerenstva iz opravdanih razloga (bolovanje ili slično) ne mogu sudjelovati u radu, može se odrediti odnosno imenovati zamjenik u bilo kojoj fazi postupka nabave.

8) Odluka o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka u pravilu sadrži:

- naziv/ predmet nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
- vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava,
- podatke o članovima Povjerenstvu odnosno o osobama koje provode postupak.

Članak 11.

1) Obveze Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave jesu priprema i provedba postupka nabave što uključuje:

- utvrđivanje potrebnih uvjeta u svezi predmeta nabave (potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih potrebnih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu),
- utvrđivanja sadržaja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima sukladno odredbama ovoga Pravilnika,
- objava poziva za dostavu ponuda,
- evidentiranje i otvaranje pristiglih ponuda/ ponude (pregled i ocjena ponuda te sastavljanje zapisnika o otvaranju, ocjeni, rangiranju ponuda sukladno utvrđenom kriteriju/ kriterijima za odabir ponude),
- vođenje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te dostava zapisnika ravnatelji i Školskom odboru.

2) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

1) Za jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti koje prelaze 9.290,00 eura i koje prelaze 26.540,00 eura bez PDV-a, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 13.

2) Za jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti koje prelaze 9.290,00 eura i koje prelaze 26.540,00 eura bez PDV-a, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

1) Otvaranje ponuda obavlja se u postupcima jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti koje prelaze 9.290,00 eura bez PDV-a i koje prelaze 26.540,00 eura bez PDV-a.

2) Otvaranje ponuda može biti javno odnosno otvaranju ponuda mogu nazočiti ponuditelji, bez prava sudjelovanja u raspravi i razmatranju ponuda.

3) Kod postupaka jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika (Povjerenstvo) Naručitelja otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

- 1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- 3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

VIII. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

- 1) Kod jednostavne nabave radova, roba i usluga pojedinačne vrijednosti koje prelaze 9.290,00 eura bez PDV-a i koje prelaze 26.540,00 eura bez PDV-a, Naručitelj na temelju primjene kriterija za odabir ponuda, rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.
- 2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave o kojoj se donosi obavijest,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - datum i potpis odgovorne osobe.
- 3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj objavljuje na službenoj mrežnoj stranici.
- 4) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude je petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- 5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/ robe/ usluga.

Članak 17.

- 1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave pojedinačne vrijednosti koja prelazi 9.290,00 eura i koja prelaze 26.540,00 eura bez PDV-a iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 3) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave na koju se odnosi,
 - obavijest o poništenju,
 - kratko obrazloženje razloga poništenja,
 - datum i potpis odgovorne osobe.
- 4) Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode objaviti na službenoj mrežnoj stranici.

IX. OBVEZA DONOŠENJA PLANA NABAVE, VOĐENJA REGISTRA UGOVORA TE PODNOŠENJE IZVJEŠĆA U PROPISANIM ROKOVIMA

Članak 18.

1) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

2) Plan nabave se uslijed objektivnih okolnosti može izmijeniti tijekom poslovne godine, a sve izmjene ili dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

3) Plan nabave i sve njegove eventualne dopune i/ili izmjene Naručitelj je obvezan objaviti na službenoj mrežnoj stranici te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana donošenja ili promjene.

Članak 19.

1) Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno bez odgode ako registar još nije ustrojen.

2) Registar ugovora ažurira se prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

3) Naručitelj odnosno škola je obvezna registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene.

4) Naručitelj nema obvezu unositi u plan nabave i registar ugovora predmete nabave čija je vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a.

5) Za postupke nabave koji se provode putem središnjeg tijela za nabavu u plan nabave se upisuje napomena „postupak nabave provodi Osnivač/ Grad Zagreb putem središnjeg tijela za javnu nabavu“.

6) Ako je središnje tijelo za nabavu provelo postupak nabave i sklopilo ugovor ili okvirni sporazum u ime i za račun Naručitelja, ugovor ili okvirni sporazum u registar upisuje središnje tijelo za nabavu.

7) Ako Naručitelj samostalno sklapa pojedinačne ugovore temeljem okvirnih sporazuma obvezan je pojedinačne ugovore unijeti u svoj registar ugovora.

Članak 20.

1) Škola je obvezna izraditi godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu do 31. ožujka tekuće godine.

2) Godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu izrađuje se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) na način i prema uputama objavljenim na Portalu javne nabave – www.javnabava.hr.

3) Ako je Naručitelj odnosno škola kao javni naručitelj tijekom poslovne godine provodila samo postupke jednostavne nabave, obvezna je unijeti podatak o ukupnom iznosu nabavljenih radova, roba ili usluga u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca.

Članak 21.

1) Za jednostavnu nabavu koja se obavlja u okviru projekata su/financiranim od strane Europske unije, Naručitelj podnosi izvješća sukladno obvezama iz ugovora o sudjelovanju u provedbi projekata.

Članak 22.

1) Naručitelj odnosno škola ima položaj i ovlasti naručitelja u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi te ima obvezu središnjem tijelu za nabavu dostavljati podatke o financijskom izvršenju okvirnog sporazuma odnosno ugovora.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuju se na mrežnoj stranici Naručitelja.

Članak 24.

1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u II. gimnaziji KLASA: 011-03/23-02/1, URBROJ: 251-97-01-23-2 od 06. listopada 2023. godine.

Ovaj Pravilnik o provedbi jednostavne nabave u II. gimnaziji objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole 19. prosinca 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1
URBROJ: 251-97-01-24-5
Zagreb, 19. prosinca 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica:

Irena Ihas Jurić, prof., savjetnica, v.r.

Maja Horvat, prof., v.r.