



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica škole, dana 30.06.2020. godine donosi

Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupak provedbe jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi ravnatelj škole ili ovlaštene predstavnici škole koje određuje ravnatelj.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

Članak 3.

- Kod nabave roba, radova i usluga u vrijednosti do 1.000,00 kn bez PDV-a nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.
- Kod nabave roba, radova i usluga u vrijednosti od 1.000,00 kn do 20.000,00 kn bez PDV-a jednostavna nabava se provodi izdavanjem narudžbenice koju potpisuje predlagatelj nabave i ravnatelj ili sklapanjem Ugovora koji potpisuje ravnatelj.
- Kod nabave roba, radova i usluga u vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn bez PDV-a odnosno radova u vrijednosti od 20.000,00 kn do 500.000,00 kuna, ovlašteni predstavnici škole dužni su zatražiti 3 ili više ponuda, te pristigle ponude usporediti po kriteriju najniže cijene ili po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude. Ponude odabrane po navedenim kriterijima ravnatelj predlaže Školskom odboru, te se po prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

Članak 4.

Ukoliko 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, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Kod ugovaranja usluga, odredba članka 3. ne primjenjuje se u dijelu prikupljanja ponuda i sastavljanja zapisnika, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge i sl.) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01

URBROJ: 251-203-20-5

