

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), Školski odbor Škole suvremenog plesa Ane Maletić na 14. sjednici održanoj dana 09. srpnja 2014. godine, donio je

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA MALE VRIJEDNOSTI**

### **Članak 1.**

Škola suvremenog plesa Ane Maletić, Zagreb, Laginjina 13 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a za koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka iz ovog Pravilnika Naručitelj je u obvezi u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

## **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 3.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po svom izboru.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

### **Članak 4.**

Ponekad se roba, usluga i radovi mogu nabaviti bez prethodno izdane narudžbenice. Nabavu u takvim slučajevima gotovinom plaća ovlaštena osoba, a uz predočanje vjerodostojnog računa i odobrenja ravnatelja refundira se plaćeni iznos iz blagajne naručitelja. Nabava po jednom računu može iznositi do 500,00 kuna.

## **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 5.**

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj mora zatražiti najmanje tri ponude, najkasnije 3 dana prije isteka prethodnih ugovora, odnosno prije potrebe za nabavom.

Iznimno, 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, usluga obrazovanja, zdravstvenih usluga, konzultantskih i sličnih usluga,
- u slučaju nabave koja zahtijeva hitnost radi sprečavanja nastanka ili otklanjanja nastale štete,
- u slučaju kada osnivač škole provodi zajedničku nabavu za više naručitelja
- te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

#### **Članak 6.**

Poziv za dostavu ponuda se upućuje na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail potvrda i slično).

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 7.**

Postupak nabave iz članka 5. ovog Pravilnika priprema i provodi Povjerenstvo za provođenje nabave male vrijednosti (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo odlukom imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo broji tri člana.

#### **Članak 8.**

Poslovi povjerenstva su:

1. izrada i upućivanje poziva za podnošenje ponuda,
2. objava poziva i druge dokumentacije na internetskoj stranici Naručitelja i/ili upućivanje poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabave, a u slučajevima iz članka 5. stavka 2. može i na manje od tri adrese,
3. zaprimanje, uspoređivanje i ocjenjivanje pristiglih ponuda,
4. izrada zapisnika o otvaranju, pregledu, usporedbi i ocjeni ponuda,
5. predlaganje ravnatelju škole odabir ponuditelja koji udovoljava uvjetima i ima najnižu cijenu.

Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

#### **Članak 9.**

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo, a o sklopljenim ugovorima evidenciju vodi tajništvo.

O dokumentaciji iz članka 4.- 8. (poziv, ponude, zapisnik i slično) vodi se evidencija.

Sva dokumentacija iz stavka 1. i 2. ovog članka čuva se u računovodstvu, odnosno tajništvu Naručitelja u rokovima propisanim Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja Naručitelja.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 7.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 8.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Naručitelja.

KLASA: 003-05/14-01

URBROJ:251-289-14-01-04

U Zagrebu, 09. srpnja 2014. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Lada Menac, prof.

Ravnateljica:



Normela Krešić-Vrkljan, prof.