Temeljem članka 18.stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 143/13) te članka 27. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića, Školski odbor na sjednici održanoj 25.3.2015. donosi:

O D L U K U
O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovom Odlukom uređuju se postupci bagatelne 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 bagatelnu nabavu ne provodi se postupak nabave po Zakonu o javnoj nabavi, već se za provođenje istog primjenjuju odredbe ove Odluke.

Planiranje i provođenje postupaka

Članak 2.

1. Na kraju kalendarske godine radi se Plan nabave za slijedeću 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 i brine o pravovremenom slanju poziva na dostavu ponuda radi sklapanja ugovora o bagatelnoj ili javnoj nabavi.
2. Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuje se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.
3. Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, 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, dok tajništvo vodi brigu o njegovom objavljivanju na internetskim stranicama.

Vrijednosni pragovi, rokovi

Članak 3.

1. U postupcima bagatelne nabave, procijenjene vrijednosti nabave do 50.000,00 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 bagatelne nabave procijenjene vrijednosti nabave od 50.000,00 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. Minimalni rok za pokretanje nabave je 30 dana prije isteka prethodnih ugovora za nabavu roba i usluga,odnosno 40 dana za nabavu radova.

4.Poziv za dostavu ponuda dostavlja se poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena.

5. Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

6. Iznimno od pravila propisanih stavkom 2.ovog članka ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:
   a) žurnosti
   b) kada zbog tehničkih 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, cateringa, konzultantskih usluga..

Tijek bagatelne nabave

Članak 4.

1.)Postupak bagatelne nabave sastoji se od:
   a) prethodnih aktivnosti (planiranje nabave)
   b) iniciranje pokretanja postupka nabave
   c) izrade poziva za dostavu ponuda i po potrebi dodatne dokumentacije
   d) slanje poziva i otvaranja ponuda
   e) zaprimanje i otvaranje ponuda
   f) postupka pregleda i ocjene postupka
   g) donošenje odluke o odabiru/ poništenju postupka i izrade zapisnika
   h) potpisivanje ugovora/narudžbenice
   i) arhiviranje dokumentacije.

2.) Za provođenje bagatelne nabave u slučaju iz članka 3, st.2. naručitelj obvezni izrađuje 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 i analizu ponuda obavlja ravnatelj u suradnji sa tajnikom i računovođom škole, o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda. Zapisnik potpisuje ravnatelj te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

4.) Zapisnik iz st.3.ovog članka objavljuje se na internetskim stranicama škole.

EVIDENTIRANJE I PRAĆENJE
REALIZACIJE UGOVORA, ARHIVIRANJE

Članak 5.

1.) Narudžbenica / ugovor o bagatelnoj 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 bagatelne nabave dužne su pratiti i dokumentirati njegovu realizaciju (tajnik, voditelj računovodstva, ravnatelj).

2.) Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku bagatelne nabave Naručitelj potrebnu dokumentaciju čuva 2 godine od završetka pojedinog postupka bagatelne nabave.

Završne odredbe

Članak 6.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči škole 26.3. 2015. te je istog dana stupila na snagu.

KLASA:003-06/15-01-3
URBOJ:251-141-15-01
Zagreb, 26.ožujka 2015.

Predsjednk Školskog odbora	Ravnateljica škole
_____	_____
/Dalibor Blažević, prof./	/mr.sc. Beatrica Šurbek, prof./