REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Slatine
21224 Slatine, Put Lovreta 1
KLASA:602-02/15-05/17
URBROJ:2181-175-15-01
Slatine, 15.01.2015.

Sukladno članku 75. i 183. Statuta Osnovne škole Slatine iz Slatina, v.d.ravnateljica Škole Željka Ninčević donijela je 15.01.2015. godine

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

I. Pokretanje postupka nabave
Svaki zaposlenik/ica Škole iz djelokruga svoga rada, a u skladu s Financijskim planom Škole može predložiti postupak nabave roba i opreme, korištenja usluga ili obavljanja radova usmeno ili na način da ispuni „**Zahtjev za nabavu roba/usluga/radova“**. Uz prijedlog/zahtjev dostavlja ponudu dobavljača ili nacrt ugovora.
Ako ravnateljica odobri nabavu **zaposlenik/ca Škole** ispisuje narudžbenicu na način da je vidljivo koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja i od kojeg dobavljača, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena. Ukoliko je uz zahtjev dostavljena ponuda dobavljača tada se u narudžbenici navodi samo broj i datum ponude.

II. Kontrola usklađivanja nabave s financijskom planom
Voditeljica računovodstva u suradnji s ravnateljicom Škole u roku dva (2) dana od zaprimanja ispunjene narudžbenice ili nacrta ugovora provjerava je li narudžbenica ili nacrt ugovora u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna.

III. Dodatna provjera i pokretanje nabave
Ravnateljica Škole u roku ne dužem od tjedan dana dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i **stavljanjem svog potpisa** na narudžbenicu ili ponuđeni nacrt ugovora **odobrava pokretanje nabave** za svu nabavu čija je vrijednost **jednaka ili manja** od **70.000,00 kuna** bez PDV-a.

Nabava roba i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kn a manja od **200.000,00 kn** bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn a manje **500.000,00 kn** bez PDV-a uređuje se Odlukom o nabavi roba i usluga te nabavi radova bagatelne vrijednosti.

IV. Javnost procedure
Procedura stvaranja obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

Za nabavu roba i usluga u okviru financijskog plana, u vrijednosti do **500,00** (petstotina) kn nije potrebno slati narudžbenice.

v.d. Ravnateljica:

v.r. Željka Ninčević

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 75. Statuta Osnovne škole Slatine, Slatine dana 15. siječnja 2015. donosi

O D L U K U
O NABAVI ROBE I USLUGA TE NABAVI RADOVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom u Osnovnoj školi Slatine, Slatine (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost, (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ove Odluke obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće i posebne akte Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 3.

Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 70.000,00 kuna provodi se pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.
Odabir ponude vrši ravnatelj Škole.
Nabava male vrijednosti iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 4.

Postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru.
Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva.
Nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 5.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Školi kao naručitelju, predmetu nabave uz specifikaciju jedinica Mjere, količina, jediničnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o dobavljaču. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnateljica Škole.

Članak 6.

Iznimno od stavka 1. članka 3. i stavka 1. članka 4. ove Odluke, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kad je obavljanje određene djelatnosti ograničeno na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci ravnatelja Škole.

Članak 7.

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veće od 70.000,00 kuna donosi ravnatelj Škole.
Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti obvezno sadrži:
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ovlaštenim predstavnicima Škole u postupku nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 8.

Ravnatelj Škole imenuje tri ovlaštena predstavnika Škole koji provode pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti iz članka 4. ove Odluke.
Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:
1. priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potreban sadržaj dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu,
2. provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarstvenim subjektima, otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjena ponuda, davanje prijedloga ravnatelju Škole za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom).
Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Škole - naručitelja, opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Škole.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici Škole otvaraju ponude u roku od 3 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju ponude te o istom sastavljaju zapisnik.
Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja i sl.) te je u tom slučaju u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu s obzirom na kriterij odabira.

Članak 11.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Škola je obvezna istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Škola dostavom obavijesti iz stavka 1. ovoga članka stječe uvjete za izdavanje narudžbenice, odnosno sklapanje ugovora o nabavi iz članka 3. i članka 4. ove Odluke.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02/15-05/17
URBROJ: 2181-175-15-02

Split, 15,01,2015.

v.d. Ravnateljica
Željka Ninčević