

Na temelju Zakona o radu NN 93/14. i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN 87/08 i 86/09 i 92/10,105/10.,i 90/11.,16/12.86/12,126/12-pročišćeni tekst,94/13.152/14) i sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj:90/11, 83/13, 143/13i 13/14), te čl. 59. i 75. Statuta Osnovne škole „Split 3“, te čl. 1. st. 1. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole „Split 3“, Školski odbor OŠ „Split 3“, Split, na 46. sjednici održanoj dana 26.04. 2016., na prijedlog ravnatelja (u daljnjem tekstu odgovorna osoba Škole), donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI (BAGATELNE NABAVE)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi) **ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.**

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog 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.

II TEMELJNI POJMOVI

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenja:

- Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
- Naručitelj je OŠ „Split 3“, Split
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu
- Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.
- Odgovorna osoba je ravnatelj

Članak 2.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Članak 3.

Nabava iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti na čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 1.000,00 kn
- procijenjene vrijednosti nabave od 1.000,00 kn do 20.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn,

- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 100.000,00 kuna
- procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 4.

Prema Statutu OŠ „Split 3“ čl. 59. i čl. 75. te čl.1. st. 1. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole „Split 3“ odgovorna osoba Škole ovlaštena je sklapati poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine:

- samostalno do 70.000,00 kuna,
- uz suglasnost Školskog odbora od 70.000,00 kuna do 100.000,00 kuna
- uz suglasnost Osnivača Grada Split od 100.000,00 kuna

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Statutom škole i Planom nabave OŠ za tekuću godinu, osim iznimno predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo naručitelja kojeg imenuje ravnatelj škole internom odlukom kojom se određuju obveze i ovlasti Povjerenstva u postupku bagatelne nabave.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo na početku kalendarske godine, a Odluka o povjerenstvu je važeća i nakon proteka kalendarske godine ukoliko iz određenih razloga ne dođe do opoziva mandata članovima Povjerenstva.

Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana, dva djelatnika i odgovorna osoba škole.

Kao dodatni članovi Povjerenstva mogu biti imenovane i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti o čemu odlučuje ovlašteni predstavnik Naručitelj.

Obveze i ovlasti Povjerenstva imenovanog od strane ovlaštenog predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave :

dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka bagatelne nabave:

slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti od 1.000,00 kuna do 20.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak (imenuje Povjerenstvo),

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

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 1.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabavu radova i usluga procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kn provodi se bez izdavanja narudžbenice ponuditelju.

Odgovorna osoba Škole odobrava nabavu prema godišnjem Planu nabave.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 1.000,00 KUNA DO 20.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 1.000,00 kuna do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili ponude ili predračuna uz mogućnost sklapanja ugovora s jednim ponuditeljem.

Narudžbenica, ponuda ili predračun pišu se minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide ponuditelju, a drugi naručitelju.

Narudžbenica, ponuda ili predračun obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roka za dostavu i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu, ponudu, predračun ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole.

U postupku bagatelne nabave vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) treba se poštivati procedura koja je definirana internim aktima Škole.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, Naručitelj može provoditi pozivom za dostavu ponuda na adrese 3 (tri) i više ponuditelja, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati.

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-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Pristigle ponude moraju biti u zatvorenim omotnicama s naznakama: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, nazivom evidencijskog broja nabave i s oznakom „ne otvaraj“.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje Povjerenstvo od najmanje tri (3) člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj škole na početku kalendarske godine, a Odluka o povjerenstvu je važeća i nakon proteka kalendarske godine ukoliko iz određenih razloga ne dođe do opoziva mandata članovima Povjerenstva.

Ravnatelj donosi odluku o mjestu i vremenu otvaranja ponuda od strane članova Povjerenstva koji vrše odabir i o tome sastavljaju zapisnik.

Otvaranje ponuda može biti javno, te nakon otvaranja ponuda odgovorna osoba donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, provede se novi krug poziva na dostavu ponude ponuditelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, završava prihvatanjem ponude, izdavanjem narudžbenice i zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem. Narudžbenu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole.

Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) ponuditelju, u slučajevima:

- 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
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Članak 12.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka ove bagatelne nabave iznosi 5 (pet) dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 13.

Istekom roka od 5 (pet) dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti čl.10. stavak 13.

VIII. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 14.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno ulaganje i nabavu opreme te nabavu osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine prema Statutu OŠ „Split 3“, čl. 59. i čl. 75., te čl. 1. st. 1. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole „Split 3“ odgovorna osoba Škole odlučuje uz suglasnost Školskog odbora.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

Naručitelj šalje poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj Ponuditelja može biti manji od tri.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane Ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- 1) naziv Naručitelja,
- 2) opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- 3) procijenjenu vrijednost nabave,
- 4) kriterij za odabir ponude,
- 5) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- 6) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- 7) način dostavljanja ponuda,
- 8) adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- 9) kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ponuditelja ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva naručitelja za dostavu ponuda.

Pristigle ponude moraju biti u zatvorenim omotnicama s naznakama: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, nazivom evidencijskog broja nabave i s oznakom „ne otvaraj“.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- 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, obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa 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,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

U pripremi i provedbi gore navedenog postupka sudjeluje Povjerenstvo od najmanje (3) tri člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj škole, a Odluka o povjerenstvu je važeća i nakon proteka kalendarske godine ukoliko iz određenih razloga ne dođe do opoziva mandata članovima Povjerenstva.

U Povjerenstvo mogu biti imenovane i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

Za bagatelnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do čl. 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za bagatelnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, 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.

X. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

Za postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), vrijede odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za postupak bagatelne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) ponude se zaprimaju na dokaziv način kao što je definirano u čl. 10. ovog Pravilnika (osobna dostava, dostava poštom).

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Otvaranje ponuda kod postupka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) može biti javno.

Kod postupka bagatelne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja (Povjerenstvo) pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja imenovano Povjerenstvo (i/ili stručne osobe ili stručne službe naručitelja) te ako je potrebno neovisne stručne osobe. O svemu navedenom vodi se zapisnik.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda se odabire prema :

kriteriju kvalitete, cijeni, tehničkoj prednosti, estetskim i funkcionalnim osobinama, ekološkim osobinama, operativnim troškovima, ekonomičnosti, datumu i roku isporuke ili roku izvršenja i dr.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA.

Članak 19.

Kod bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda izvršene od strane Povjerenstva, donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 20.

Naručitelj će poništiti postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,

3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka bagatelne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 21.

Istekom roka od 5 dana od slanja Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

XIV. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 22.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati je li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora bagatelnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 23.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

XV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 24.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za robu i usluge suglasnost daje Grad Split odnosno Osnivač prema Pravilniku o nabavi roba i usluga male vrijednosti (bagatelne nabave), Grada Splita usvojen na sjednici Vijeća od 22. siječnja 2014. god.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti primjenjuje se danom donošenja.

Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama OŠ „Split 3“ Split.

Pravilnik je objavljen preko oglasne ploče Škole dana 27. travnja 2016. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Doc. dr. sc. Tomislav Franić, dr. med.

Klasa: 602-02/16-01/ 95
Urbroj: 2181-60-16-1
Split, 27. travnja 2016. god.

Ravnatelj

Zdravko Delaš