

## OSNOVNA ŠKOLA OMIŠALJ

**51513 OMIŠALJ ♦ Bajec 8**  
**Telefon: 051-842-078**

KLASA: 401-05/16-01/4

URBROJ: 2142-06-01-16-1

Omišalj, 01. siječnja 2016. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 139/2010 i 19/2014), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15), članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi i Odluke Župana Primorsko-goranske županije o proceduri bagatelne nabave, Ravnatelj Osnovne škole Omišalj, donosi

### **PROCEDURU NABAVE ROBA I USLUGA NABAVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba i usluga koje ne podliježu Zakonu o javnoj nabavi, a koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Omišalj“ (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Za nabavu robe, radova i/ili usluga koji podliježu Zakonu o javnoj nabavi, Škola ne provodi samostalno postupak javne nabave ukoliko nema osobu educiranu za provođenje postupaka (certifikat u području javne nabave), već te poslove povjerava osnivaču -Primorsko-goranskoj županiji ili ovlaštenim osobama za provođenje postupaka javne nabave.

#### **Članak 2.**

Postupci bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00Kn provodi se u pravilu ispostavljanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora.

Prije pokretanja nabave potrebno je provjeriti da li je nabavljanje predložene robe /usluge u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

#### **Članak 3.**

Postupke bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00Kn i manje od 70.000,00Kn provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Prijedlog za nabavu robe/usluga može dati svaki pojedini djelatnik osobno ili putem voditelja područne škole. Potrebe se iskazuju na internom obrascu „zahtjev za nabavu robe ili usluge-popis potreba“. Zahtjev potpisuje djelatnik koji nabavu inicira, a odobrava Ravnatelj.

2. Ovjereni Zahtjev predaje se u računovodstvo. Ukoliko je navedena nabava predviđena financijskim i planom nabave, tada voditelj računovodstva izdaje Narudžbenicu koju odobrava Ravnatelj. (Neki dobavljači ne traže narudžbenicu, već imaju svoje obrasce za narudžbu). Ukoliko se sklapa ugovor, tekst ugovora priprema tajnik Škole, a potpisuje Ravnatelj.
3. Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, poštom, elektroničkom poštom i dr.). Ponude mogu prikupljati ravnatelj, računovođa ili tajnica, a po potrebi i drugi djelatnici (domar, kuharica, knjižničar...), a uzimajući u obzir specifičnost robe i/ili usluge, o čemu se vodi evidencija. Kod odabira najpovoljnije ponude uzima se u obzir ne samo cijena nego i specifičnost robe/usluge, vrijeme isporuke, garancije, pouzdanost... sve pažnjom dobrog gospodarstvenika, štiteći interese Škole. Odabire se ona ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu.
4. Iznimku od odredbi st.3. ovog članka čini nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.), te u slučaju žurne nabave.

#### **Članak 4.**

Postupke bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00Kn i manje od 200.000,00Kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00Kn za radove provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Prijedlog za nabavu robe/usluga može dati svaki pojedini djelatnik osobno ili putem voditelja područne škole. Potrebe se iskazuju na internom obrascu „zahtjev za nabavu robe ili usluge-popis potreba“. Zahtjev potpisuje djelatnik koji nabavu inicira, a odobrava Ravnatelj.
2. Stručne službe Škole (ovlašteni predstavnici) pripremaju i provode postupak propisan odredbama ove Upute uz primjenu odgovarajućih zakona i podzakonskih propisa, a osobito:
  - predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
  - izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
  - otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
  - predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
  - sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka bagatelne nabave.
3. Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga Ravnatelj
5. U Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja mora tražiti da dostave: