

OSNOVNA ŠKOLA OMIŠALJ

51513 OMIŠALJ ♦ **Baječ 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:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni iii drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost iii sl.),
 - potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda,
6. U Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja može zatražiti da dostave:
 - dokaze o financijskoj sposobnosti,
 - dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
 - ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave, zatražene uzorke.
 7. U ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.
 8. Sve dokumente iz stavka 5. i 6. ovoga članka, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
 9. Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.
 10. Poziv na dostavu ponuda upućuje se faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na internetskoj stranici Škole.
 11. Odredba stavka 9. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju: nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.), nabave roba zbog posebnih okolnosti iii po posebnim uvjetima, dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni Ugovor, kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj, kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak bagatelne nabave se ponavlja, žurne nabave.

Članak 5.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

Zaprimanje ponuda mora biti evidentirano, a provode ga najmanje dva ovlaštena predstavnika. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru i Obavijest o poništenju s obrazloženjem, donosi Ravnatelj temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku bagatelne nabave. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci Ugovora o nabavi.

Članak 6.

Na sva pitanja postupka bagatelne nabave koja nisu uređena ovom Uputom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 7.

Ova procedura primjenjuje se od 1. siječnja 2016. godine.


Ravnatelj
Zarko Žarković, prof./