

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), te odredbe čl. 58. Statuta Osnovne škole Vidikovac, klasa: 012-03/17-01/01, Urbroj:2168/01-55-56-01-17-01 od 29. lipnja 2017., Školski odbor Osnovne škole Vidikovac na svojoj je sjednici održanoj dana 11. prosinca 2017., na prijedlog ravnatelja Osnovne škole Vidikovac donio sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

IV. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ŠKOLE

Članak 4.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, voditelj računovodstva, domar, voditelj grupe predmeta ili projekta ili drugi) ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna obavljaju dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove obavlja stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i vanjski članovi koji imaju važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i stručnog povjerenstva škole su:

1. priprema postupka jednostavne 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,
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (preporučena poštanska pošiljka s povratnicom ili elektronička pošta), 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.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

V. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom zaprimanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kod odgovorne osobe naručitelja.

Zahtjev za pripremu i početak jednostavne nabave sastoji se od:

- naziva podnositelja Zahtjeva
- naziva predmeta nabave
- procijenjene vrijednosti nabave
- planiranih sredstava (s PDV-om)
- roka isporuke, izvođenja, izvršenja

- mjesta isporuke, izvođenja, izvršenja
- dinamike isporuke, izvođenja, izvršenja
- uvjeta plaćanja
- kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail)
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza
- troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Za nabavu, roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, minimalno u roku 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 7.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo)
- procijenjenu vrijednost nabave
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om)
- izvor planiranih sredstava
- imena ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave,

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

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama u elektronskom obliku vodi tajništvo naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, sve u skladu s odredbom članka 4. ovog Pravilnika.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu sjedišta 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
- 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 dostavu ponuda.

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

O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, ovlaštene osobe, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave, naručitelj dostavlja ponuditeljima na način na koji im je dostavio poziv za sudjelovanje u postupku nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 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 drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova
- 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.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, sve u skladu s odredbom članka 4. ovog Pravilnika.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu sjedišta 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 (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponuda
- adresu na koje se ponude dostavljaju
- adresu elektroničke pošte
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

Za odabir ponude dovoljna je jedna 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 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 drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

IX. PONUDA

Članak 11.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list
- dokaze nepostojanja razloga isključenja
- dokaze traženih uvjeta sposobnosti (odredba članka 19. Pravilnika)
- popunjeni troškovnik
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- puni naziv i sjedište naručitelja
- puni naziv i sjedište ponuditelja, OIB broj ponuditelja, IBAN broj ponuditelja
- navod o tome da li je ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost
- adresa za dostavu pošte ponuditelju
- adresa e-pošte ponuditelja
- kontakt osoba ponuditelja i njegova funkcija, kontakt broj telefona, broj telefaksa
- predmet nabave i njegova oznaka iz poziva za dostavu ponuda
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost
- iznos poreza na dodanu vrijednost
- cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost
- rok valjanosti ponude
- datum, pečat i potpis ovlaštene osobe ponuditelja.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu ponuda u elektroničkom obliku, sukladno odredbi članka 21. st. 4 ovog Pravilnika.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, elektroničkom poštom), odnosno sukladno uputi naručitelja određenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponude se mogu dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ukoliko je tako utvrđeno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se sa svim priložima dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Ukoliko ponuda sadrži i uzorke, oni se dostavljaju istovremeno s ponudom do roka za dostavu ponuda. Svaki uzorak mora biti obilježen na način da je jasno vidljivo na koji broj stavke i grupe se odnosi. Jedan primjerak popisa predanih uzoraka mora biti zapakiran s uzorcima, dok drugi primjerak mora biti uvezan zajedno s ponudom.

X. TROŠKOVNIK I CIJENA PONUDE

Članak 13.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika, pečatom i potpisom ovlaštene osobe potvrditi vjerodostojnost troškovnika, te ga dostaviti na način kako je to naručitelj naveo u Pozivu za dostavu ponuda.

Odredbe ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna.

Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama u apsolutnom iznosu na najviše dvije decimale.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum sastavljanja Zapisnika.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim stavcima ovog članka.

U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka i članka 17. ovog Pravilnika.

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji 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 za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja
5. razloge odbijanja ponuda
6. razloge za isključenje ponuditelja
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica,

povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 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 sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 18.

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

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

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave
3. procijenjena vrijednost nabave
4. obavijest o poništenju
5. obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

XIV. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 19.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi osim onih koje se odnose na obveznu primjenu ESPD obrasca (Jedinstvena europska dokumentacija o nabavi) u svrhu dokazivanja iz ovog članka. 12

Uvjeti sposobnosti ponuditelja iz stavka 1. ovog članka (ukoliko je tražena u pozivu za dostavu ponuda) moraju postojati u trenutku otvaranja pristiglih ponuda.

Članak 20.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

Na jamstva iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU

Članak 21.

Sve dokumente koje naručitelj potražuje u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenoj preslici, ukoliko po slobodnoj ocjeni utvrdi potrebu za istim.

Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i to putem elektroničke pošte.

XVI. ŽURNI POSTUPAK

Članak 22.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

XVII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 23.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora svojim potpisom parafira ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

XVIII. ŽALBA

Članak 24.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

XIX. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 25.

Škola vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora
- datum sklapanja ugovora
- rok na koji je ugovor sklopljen
- naziv odabranog ponuditelja.

Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti Osnovne škole Vidikovac, klasa: 012-04/14-01/02, urbroj: 2168/01-01-14-01 od 12. rujna 2014.

Predsjednica Školskog odbora

Klasa: 003-05/17-01/43

Urbroj: 2168/01-55-56-01-17-1

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na mrežnim stranicama Škole dana 21. prosinca 2017.

Ravnatelj
mr.sc. Predrag Dukić

Prilog 1

Na temelju odredbe čl. 80. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (dalje u tekstu: Zakon), daje se sljedeća

IZJAVA

O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA I ČUVANJU TAJNOSTI PODATAKA

Ja, _____, kao predstavnik naručitelja

Osnovne škole Vidikovac u postupku javne nabave

izjavljujem da u smislu odredbi članaka 75. i 76. Zakona, ne obavljam upravljačke poslove u niti jednom gospodarskom subjektu, niti sam vlasnik poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno kapitalu niti jednog gospodarskog subjekta s više od 0,5 %. te stoga ne postoje gospodarski subjekti s kojima Osnovna škola Vidikovac ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi.

Ujedno izjavljujem da ću tijekom provedbe označenog postupka javne nabave čuvati tajnost podataka, osobito u postupku pregleda i ocjena ponuda, sve do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.

(ime i prezime, potpis)

U Puli, _____ godine

Prilog 2

OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC
V. Nazora 49
52100 P U L A

Klasa:
Urbroj:
Pula,

Na temelju odredbe članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, klasa: 003-05/17-01/43, urbroj: 2168/01-55-56-01-17-1 od 11. prosinca 2017., ravnatelj/ca Škole donosi :

ODLUKU O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA (POVJERENSTVA) U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave:			
Redni broj iz Plana nabave :			
Procijenjena vrijednost nabave:			
Ukupna vrijednost nabave (s PDV-om):			
Izvor sredstava: pozicija Proračuna_____;			konto (4.razina rač.plana):_____
Ovlašteni predstavnici naručitelja*			
Ime i prezime	Certifikat iz područja javne nabave	Obveze i ovlasti	
		čl. 5. Pravilnika	
Druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u postupku nabave*			
Ime i prezime	Funkcija	Koje radnje u postupku obavlja	

Ravnatelj/ica Škole

Napomena:

Sve osobe koje sudjeluju u postupku nabave dužne su dati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave

Prilog 3

ZAHTEJ ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (članak 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave)	
1. Naziv predmeta nabave*	
2. Eviden. broj predmeta nabave (iz Plana nabave ili redni broj nabave)	
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)*	Kn
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)*	Kn
5. Osigurana sredstva*	Pozicija Proračuna: _____ konto: _____
6. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge	Početak: _____ Završetak: _____
7. Planirano trajanje ugovora*	
8. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge*	
9. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge	
10. Rok, način i uvjeti plaćanja*	
11. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti	
12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda (ako je poznato u trenutku podnošenja zahtjeva)	
13. Način provjere cijene i obrazloženje ako se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu**	
14. Kriterij za odabir ponuda	najniža cijena ponuda ekonomski najpovoljnija
15. Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude	
16. Obrazloženje razloga za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude	

17.Napomena (u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)		
18.Prilozi: (troškovnik,skice....)		
	Ime, prezime i funkcija	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Nabavu odobrio/la:	Ravnatelj/ica	
Datum:		

* Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 3.,4.,5.,7.,8. i 10.

** Napomena: Kad se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora jednom gospodarskom subjektu, obvezno je popuniti polje pod točkom 12. te obrazložiti i dokumentirati način provjere cijene, (npr. informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.).

*** Napomena: Ovisno o predmetu nabave, sadržaj Poziva po potrebi dopuniti.

Prilog 4

OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC

V. Nazora 49

52100 P U L A

Telefon: 052/211-797 faks: 052/214-316

E-mail : ured@os-vidikovac-pu.skole.hr

Klasa:

Urbroj:

Pula,

Naručitelj, Osnovna Vidikovac, Vladimira Nazora 49, 52100 Pula, OIB: 25275875455, na temelju odredbe članka _____ Statuta Osnovne škole Vidikovac Pula i odredbe članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, klasa: 003-05/17-01/43, urbroj: 2168/01-55-56-01-17-1 od 11. prosinca 2017., ravnatelj/ica Škole donosi dana _____:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti) :

Ravnatelj/ica Škole

Prilog 5

**OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC
P U L A**

Pula, _____

ZAHTJEV ZA NABAVU/ KUPNJU

Molim da se odobri nabava/kupnja za potrebe _____

_____ :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

NARUČIO:

1. _____ (ime i prezime, funkcija) _____ (potpis)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ODOBRIO: _____ **MP** _____
(funkcija) (potpis)

KONTROLIRAO: _____ **MP** _____
(funkcija) (potpis)

Prilog 6

OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC
Vladimira Nazora 49
52100 P U L A

Klasa:
Urbroj:
Pula,

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta
(poziv se gospodarskom subjektu upućuje individualno, odnosno na način da se na pozivu ne navode drugi gospodarski subjekti kojima je isti poziv upućen)

U Pozivu koji se objavljuje na web stranicama Škole ne navode se imena gospodarskih subjekata

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

u postupku nabave (upisati predmet nabave)

Evidencijski broj nabave:

Pula, _____

SADRŽAJ:

I. PREDMET NABAVE

- 1.1. Opis predmeta nabave:
- 1.2. Količina predmeta nabave:
- 1.3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE

- 2.1. Način izvršenja
- 2.2. Rok izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe
- 2.3. Rok trajanja ugovora
- 2.4. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge
- 2.5. Rok valjanosti ponude
- 2.6. Odredbe o cijeni ponude
- 2.7. Rok način i uvjeti plaćanja
- 2.8. Kriterij za odabir ponude
- 2.9. Dokazi sposobnosti

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

- 3.1. Jamstva
- 3.2. Načelo savjesnosti i poštenja
- 3.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa
- 3.4. Ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora ili prilog prijedloga ugovora

IV. ODREDBE O PONUDI

- 4.1. Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude
- 4.2. Način izrade i dostave ponude
- 4.3. Rok za dostavu ponude i rok otvaranja ponude
- 4.4. Adresa za dostavu ponude i potrebna oznaka na omotnici ponude
- 4.5. Služba i osoba zadužena za kontakt.
- 4.7. Posebne odredbe

V. OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA

VI. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

- Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista
- Prilog II. – obrazac Troškovnika
- Prilog III. – Izjava o integritetu

Naručitelj Osnovna škola VIDIKOVAC pokrenuo je postupak nabave za _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), a za koju sukladno odredbi članka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) nije obavezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 200.000 kn bez PDV-a .

Ovim putem pozivamo sve zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude (ili: upućujemo gospodarskim subjektima po vlastitom izboru) sukladno slijedećim uvjetima i zahtjevima koji predstavljaju osnovne elemente za izradu ponude:

I. PREDMET NABAVE

1.1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je _____ (naziv predmeta nabave).

Opis predmeta nabave:----- navesti detaljnu specifikaciju i količinu ili se pozvati na troškovnik ako je priložen (sukladno točki __ priloženog Troškovniku).

1.2. Količina predmeta nabave:

1.3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE:

2.1. Način izvršenja: narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno.

2.2. Rok izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe: x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu

2.3. Rok trajanja ugovora: x dana/mjeseci;

2.4. Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe: na lokacije naručitelja navedene u troškovniku; ili navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja;

2.5. Rok valjanosti ponude: x dana od dana otvaranja ponude (*odrediti minimalni rok*);

2.6. Odredbe o cijeni ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena ponude mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om. Cijena ponude iskazuje se u kunama.

2.7. Prijenos porezne obveze:

Prijenos porezne obveze u graditeljstvu propisan je člankom 75. stavcima 2. i 3. Zakona o PDV-u.

2.8. Rok način i uvjeti plaćanja: naručitelj će sva plaćanja izvršiti u roku od 30/60 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente (obvezni elementi računa za obveznike PDV-a propisani su člankom 79. Zakona o porezu na

dodanu vrijednost – NN 73/13). Račun se dostavlja na adresu naručitelja Vladimira Nazora 49, 52100 Pula.

2.9. Kriterij za odabir ponude: npr, najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

2.7. Dokazi sposobnosti: ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja (*obveza traženja obveznih dokaza sposobnosti u slučajevima propisanim Pravilnikom, a u ostalim slučajevima prema procjeni, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja*).

2.8. Ostali uvjeti:

2.9. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza (*obveza traženja obveznih dokaza sposobnosti u slučajevima propisanim Pravilnikom, a u ostalim slučajevima prema procjeni, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja*). U Pozivu se obvezno određuje oblik i sadržaj jamstva.

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

3.1. Jamstva :

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- ugovorna kazna sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

3.2. Načelo savjesnosti i poštenja

Odabrani ponuditelj jamči i obvezuje se da nije počinio niti da je itko prema njegovom znanju počinio niti jednu od sljedećih radnji, te da neće počinuti, niti će ikoja osoba koja djeluje uz njegovo znanje ili suglasnost počinuti ikoju od tih radnji, a to su:

(a) nuđenje, davanje, primanje ili traženje bilo kakve neprimjerene koristi kojom bi utjecao na djelovanje zaposlenika Naručitelja u vezi s predmetnim postupkom nabave odnosno provedbom ugovora zaključenog na temelju istog,

(b) svako djelo kojim se neprimjereno utječe ili se nastoji utjecati na postupak nabave ili provedbu zaključenog ugovora na štetu Naručitelja, uključujući i tajni dogovor ponuditelja.

U tom smislu, ako je neki član Uprave odabranog ponuditelja, voditelj projekta ili dužnosnik upoznat s nekim činjenicama, smatra se da je s time upoznat i odabrani ponuditelj.

3.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje:

3.4. Ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora:

IV. ODREDBE O PONUDI

4.1. Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude (*ponudbeni list, troškovnik, dokaze sposobnosti, jamstvo*)

4.2. Način izrade i dostave ponude –*opisati način uvezivanja ponude i redoslijed sastavnih dijelova, način uvezivanja jamstva...*

4.3. Jezik i pismo ponude:

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

4.4. Rok za dostavu ponude : _____,20____. godine do ____sati.

4.5. Rok i mjesto otvaranja ponude: Otvaranje ponuda dana _____20____.u ____sati , u prostorijama Naručiitelja, Vladimira Nazora 49, 52100 Pula.

Otvaranje ponuda nije javno.

(rok za dostavu ponuda ujedno je i rok za otvaranje ponuda)

4.6. Adresa za dostavu ponude i potrebna oznaka na omotnici ponude

Ponuda se dostavlja putem pošte ili neposredno na adresu Naručiitelja.

4.7. Služba i osoba zadužena za kontakt:

4.8. Odredbe o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave:

4.9. Posebne odredbe

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naručiitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

V. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE

Naručiitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva za dostavu ponuda i zadržava pravo odbiti sve ponude i poništiti ovaj postupak ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima (npr. profesionalni propust) prema odluci Naručiitelja.

Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručiitelj će dostaviti u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

VI. OSTALO: za sva pojašnjenja vezano za predmet nabave iz ovoga Poziva možete se obratiti : _____(navesti osobu, tel. e-mail, fax. i vrijeme kad se mogu dobiti pojašnjenja)

VI. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista

Prilog II . – obrazac Troškovnika

Prilog III. – Izjava o integritetu

Odgovorna osoba naručiitelja - ravnatelj škole

Prilog I.

I. PONUDBENI LIST

1.	NAZIV I SJEDIŠTE I OIB NARUČITELJA:	<i>popunjava naručitelj</i>
	Predmet nabave	<i>popunjava naručitelj</i>
	Evidencijski broj nabave:	<i>popunjava naručitelj</i>
2.	PODACI O PONUDITELJU	
	Naziv ponuditelja	
	Sjedište ponuditelja	
	Adresa ponuditelja	
	OIB	
	Poslovni (žiro) račun	
	Broj računa (iban)	
	Naziv poslovne banke	
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	DA NE (zaokružiti)
	Navod o tome da li ponuditelj koristi prijenos porezne obveze – (opcionalno)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	PONUĐA	
	Broj ponude	
	Datum ponude	
5.	CIJENA PONUDE	
	Cijena ponude, kn bez PDV-a	
	Stopa i iznos PDV-a	
	Cijena ponude, kn s PDV-om** - brojkama	

6.	Rok valjanosti ponude (<i>npr. najmanje 30 dana od dana otvaranja ponuda</i>)	

Obavezno ispuniti sve stavke

7. Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude (Sadržaj ponude) slijedećim redoslijedom:

Ponuditelj:

_____ (tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

Potpis:

U _____, _____ 20__ . godine

Napomena:

* *Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu i Troškovniku, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno ili se stavlja crtica (-).*

Prilog II.**Obrazac troškovnika**

Br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u kn)	Ukupna cijena (u kn)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ PDV-a :					

**Troškovnik prilagoditi predmetu nabave*

Ponuditelj je obvezan ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije dozvoljeno niti prihvatljivo mijenjanje, precrtavanje ili korigiranje stavki Troškovnika.

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i cijene stavke

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat ponuditelja:

Prilog III . - Izjava o integritetu

Naziv ponuditelja:

Sjedište/prebivalište ponuditelja:

OIB ponuditelja: _____

IZJAVA O INTEGRITETU

Kao ponuditelj u postupku nabave ispod zakonskog praga Naručitelja: _____, Ev. broj nabave: _____ ovom Izjavom jamčimo korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika ili zaposlenike koji su na bilo koji način uključeni u postupak nabave, te izražavamo suglasnost s provedbom revizije cijeloga postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i određenih sankcija (ugovorna kazna, bezuvjetni otkaz ugovora, naplata jamstva za uredno ispunjenje ugovora) ukoliko se krše ugovorne obveze.

(tiskano upisati ime i prezime, potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

U _____ dana _____ . godine

Prilog 7

OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC
Vladimira Nazora 49
P U L A

Klasa:
Urbroj:
Pula,

Na temelju odredbe članka 9. ovlaštene predstavnici

Naručitelja vode slijedeći

Z A P I S N I K
o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda
s prijedlogom odabira ponude

1.Predmet nabave: _____

2.Evidencijski broj nabave: _____

3.Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme: _____

4.Procijenjena vrijednost nabave: _____

5.Kriterij odabira: _____

6. Poziv za dostavu ponuda objavljen je na web stranicama Škole i/ili upućen

(naziv gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv)

7. Zaprimitljene ponude:

Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
_____, _____, _____, OIB: _____	_____, _____	_____, _____
_____, _____, _____, OIB: _____	_____, _____	_____, _____

_____, _____, _____, OIB: _____	_____, _____	_____, _____
------------------------------------	--------------	--------------

8. Pregled i ocjena ponuda: DA/NE

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Dokaz financijske sposobnosti			
Dokaz tehničke sposobnosti			
Jamstvo za ozbiljnost ponude			
Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza			
Ostali uvjeti			
OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			

9. Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:

Naziv ponuditelja:	Iznos bez PDV-a	Iznos s PDV-om
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

10. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Prema kriteriju odabira iz Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja _____, _____, _____, OIB: _____.
_____, _____ te se ravnateljici predlaže prihvatanje ponude i sklapanje ugovora.

Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:

1. _____

2. _____

3. _____

Zapisnik završen __.__. 20__. u __:__ sati.

PRIHVAT NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Na temelju rezultata provedenog postupka nabave i prijedloga ovlaštenih predstavnika Naručiitelja, u postupku nabave Ev.broj: _____, prihvaća se najpovoljnija ponuda i sklapanje ugovora s ponuditeljem

_____ ; _____ ; OIB: _____

s cijenom ponude _____ kuna, odnosno _____ s PDV-om.

Pula, _____

Odgovorna osoba Naručiitelja – ravnatelj/ica škole

Prilog 8

OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC
Vladimira Nazora 49
P U L A

Klasa:
Urbroj:
Pula,

Na temelju članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ispod zakonskog praga i provedenog postupka pregleda, ocjena i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

O B A V I J E S T

o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu nabave

(upisati naziv predmeta nabave)

U postupku nabave _____, evidencijski broj _____ odabrana je ponuda ponuditelja: _____ iz _____, OIB: _____, za cijenu od _____.____,___ kuna bez PDV-a, odnosno _____.____,___ kuna s PDV-om.

O b r a z l o ž e n j e

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir, utvrđeno je da je ponuda ponuditelja _____ **iz** _____, **OIB:** _____ valjana, da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u točki I. ove Obavijesti.

Ravnatelj/ica Škole

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje