

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine(NN br. NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. i 94/13.)), članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13, dalje u tekstu: Zakon) i članka 41. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin,Školski odbor je na 17. sjednici dana 6. svibnja 2014. godine, donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

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 za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona 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.

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

- ❖ Plan javne nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
- ❖ Naručitelj je Osnovna škola Stjepana Radića Čaglin
- ❖ Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu
- ❖ Odluka o pokretanju bagatelne nabave (dalje u tekstu: Odluka) je dokument kojim ravnatelj škole sukladno Financijskom planu i Planu javne nabave daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave predstavnicima naručitelja koji provode javnu nabavu bagatelne vrijednosti
- ❖ Ugovor o nabavi radova je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova
 - ili posao, ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam „posao“ znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju
- ❖ Gospodarski subjekt je pravna osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
- ❖ Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Predstavnicima naručitelja koji provode javnu nabavu bagatelne vrijednosti zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova u smislu članka 18. stavka 3. i/ili na koji drugi način koristiti položaj kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane

osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici javnog naručitelja – Osnovna škola Stjepana Radića Čaglin koji se imenuju na prijedlog ravnatelja Škole internom odlukom te se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti Povjerenstva za nabavu su:

1. priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti:

- slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (faksom, e-mailom, dostavnica povratnica, i sl.)
- slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja,
- otvaranje pristiglih ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju,
- pregledu i ocjena ponuda,
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,

3. na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelju Škole i/ili Školskom odboru podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka. Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi ravnatelj Škole za nabavu manju od 20.000,00 kn odnosno veću od 20.000,00 kn a manju od 70.000,00 kn, a za nabavu bagatelne vrijednosti jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba ili usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova ravnatelj Škole na temelju prethodne suglasnosti Školskog odbora.

Članak 5.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

U slučaju potrebe, ravnatelj škole može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Članak 6.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja i započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi ravnatelj Škole.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi ravnatelj Škole.

Članak 7.

Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00, ali manje od 70.000,00 kn, odnosno jednake ili veće od 70.000,00 kuna obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a)
- izvor planiranih sredstava,
- osigurana sredstva s (PDV-om),
- rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanje usluga,
- planirano trajanje ugovora,
- mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga,
- dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanje usluga,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- ovlašteni predstavnici naručitelja koji mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, obveze i ovlasti)
- opis predmeta nabave, tehnička specifikacija,
- troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini,
- napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST 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 zaključenjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Naziv kupca, OIB kupca, naziv isporučitelja, IBAN kupca, MBS kupca, nadnevak, broj narudžbenice, naručenu robu isporučiti na naslov:, rok isporuke, način otpreme, trgovački naziv robe - usluge, jed. mjera, količina, cijena bez PDV-a, ukupni iznos bez PDV-a, u kojem roku će se platiti narudžbenica, način plaćanja, narudžbenicu je sastavio: potpis odgovorne osobe. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI 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 manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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) i može biti objavljen na mrežnim stranicama Naručitelja. Ako Naručitelj objavi poziv na mrežnim stranicama tada će poziv biti objavljen 15 dana računajući od dana objave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke javnog naručitelja: naziv javnog naručitelja, ulica i broj, naselje, broj poštanskog ureda, OIB, MB, IBAN broj
- opis predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana)
- troškovnik predmeta nabave,
- način izvršenja,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- rok trajanja ugovora,
- rok valjanosti ponude,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- cijena ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- datum objave poziva na mrežnoj stranici (može biti),
- isključenja i dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo),
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- rok u kojem će se dostaviti obavijest o rezultatima nabave
- kontakt osobu,
- broj telefona i
- adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 radnih dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

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

Povjerenstvo za nabavu koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnatelju Škole.

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 roku od 4 radna dana.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Rok za potpisivanje narudžbenice započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude te iznosi petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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, konzultantskih usluga,
- 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 po Odluci naručitelja.

Članak 10.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži:

- tekstualni opis stavke,
- jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava,
- predviđenu količinu stavke,
- jedinična cijena u kn bez PDV-a
- ukupnu cijenu u kn bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupna pojedinačna cijena u kn s PDV-om (količina nabave x jedinična cijena u kn bez PDV-a),
- ukupna cijena svih stavki u kn s PDV-om (zbroj svih pojedinačnih cijena s PDV-om),

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se u brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 11.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i pisani poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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:

- podatke javnog naručitelja: naziv javnog naručitelja, ulica i kućni broj, naselje, broj poštanskog ureda, OIB, MB, IBAN broj
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- način izvršenja predmeta nabave,
- rok izvršenja,
- rok trajanja ugovora,
- rok valjanosti ugovora,
- mjesto izvršenja,

- rok, način i uvjeti plaćanja,
- cijena ponude,
- ostali sastavni dijelovi ponude su:
uvjete i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži):

~pravni i poslovni uvjeti i zahtjevi su:

- upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti Izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja
 - posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.
- prema vrijednosti i složenosti predmeta nabave ponuda može sadržavati i:
 - ~jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza:
 - popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,
 - navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,
 - obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
 - uzroci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,
 - Izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
 - Izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.
- Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave. Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti, a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:
- vezan uz predmet nabave, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave,
 - razmjernan predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:
 - kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, kada njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave;
 - kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda

~jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru

prilaganje potvrde (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama. Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

~jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora

- dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta
 - dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti
 - izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i po potrebi o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.
 - Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraća od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.
- c) odredbe o ugovornoj kazni,
d) odredbe o podizvoditeljima i sl.
e) ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
f) dokazi sposobnosti (ako su traženi)
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
 - internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - kontakt osobu,
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 - datum objave poziva na mrežnoj stranici.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 radnih dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“. U slučaju izmjena i/ili dopuna ponude dostavljaju se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica. 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 ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi.

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

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude 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.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, odnosno Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom na dostavu ponude. 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,
 - 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 po Odluci naručitelja.
- Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 12.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije tri (3) dana od isteka navedenog roka najmanje dva (2) člana Povjerenstva za nabavu otvaraju ponude.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda vodi se zapisnik:

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke javnog naručitelja: naziv javnog naručitelja, ulica i broj, naselje, broj poštanskog ureda, OIB, MB, IBAN broj
- naziv predmeta nabave,
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a,
- osigurana sredstva za predmetnu nabavu,
- navod o danu slanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o članovima Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju odabira,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 13.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 14.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. Nepravovremeno pristiglu ponudu
2. Ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. Ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. Ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
5. Ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
6. Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
7. Ponuda u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
8. Ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
9. Ponuda u kojoj ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
10. Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
11. Ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
12. Ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda,
13. Ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava
14. Ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku predstečajne nagodbe) u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 15. ovog članka
15. Ako je ponudio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Odluke
16. Ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili je pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta.
17. ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u svezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obvezan navod jednog ili više kaznenih djela ili prekršaja u svezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja
18. Ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način
19. Ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 13. i 17. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 14. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 15 dana računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 16. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta

Članak 15.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 te kod bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove

dokumenti koje naručitelj traži od ponuditelja mogu biti preslika izvorne isprave ovjerene od javnog bilježnika ili
Naručitelj može zatražiti izvornik, ili-ili se obratiti izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima ili-ili se dokumenti
mogu dostaviti u neovjerenoj preslici - neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, 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.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnik Naručitelja 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.

Povjerenstvo za nabavu 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 predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponuda te potom osnovna ponuda.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 19.

Kod nabave bagatelne 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. Cijena ponude bez PDV-a,
5. Iznos PDV-a,
6. Cijena ponude s PDV-om,
7. razloge odbijanja ponuda,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije 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 e-mailom, objavom na internetskim 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 ili stječe uvjete za popunjavanje narudžbenice.

Članak 20.

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

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su one bile ranije poznate.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

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

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 poništenju postupka bagatelne nabave 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 obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Naručitelj je dužan objaviti na internetskim stranicama kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:003-05/14-01/1
Urbroj:2177-21-01-14-01
Čaglin, 30. 4. 2014. godine



RAVNATELJICA ŠKOLE
SLAĐANA ŠVAJDA, prof.

Sladana Švajda

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
ŽELJKA PEIĆ



Željka Peić

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
 Č A G L I N

Vladimira Nazora 3

34350 Čaglin

OIB: 18173968246

MB: 03310094

IBAN: HR4824850031100269163

Klasa:

Urbroj:

Čaglin, _____

**ODLUKA O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE
 VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN ALI MANJE OD 70.000,00/
 JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

1. Naziv predmeta nabave*: _____ (iz Plana nabave)
2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)*: _____ (iz Plana nabave)
3. Izvor planiranih sredstava: _____
4. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga: _____
6. Planirano trajanje ugovora*: _____
7. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*: _____
8. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja*: _____
10. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi

11. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
12. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i
 količini: _____
13. Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih
 obveza: _____

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

RAVNATELJICA ŠKOLE

SLAĐANA ŠVAJDA, prof.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva (jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
- Potpisani prijedlog ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- ponudu je potrebno dostaviti do _____ sati dana ____. _____. 201___. godine
 - način dostave ponude: _____ (osobno, e-mailom, poštom s naznakom na omotnici ____.)
 - mjesto dostave ponude: OŠ STJEPANA RADIĆA ČAGLIN, Vladimira Nazora 3, 34350 Čaglin
- Otvaranje ponuda će se održati dana _____. _____. 201___. u ____:____ sati, u prostorijama Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

RAVNATELJICA ŠKOLE

SLAĐANA ŠVAJDA, prof.

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
 Č A G L I N

Vladimira Nazora 3

34350 Čaglin

OIB: 18173968246

MB: 03310094

IBAN: HR4824850031100269163

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____
 Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika.
 Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

R.B.	OPIS PREDMETA NABAVE	KOLIČINA NABAVE	JED.MJERA	JEDINIČNA CIJENA U KN BEZ PDV-a	UKUPNA CIJENA U KN BEZ PDV-a (3x5)	IZNOS PDV-a	UKUPNA CIJENA U KN S PDV-om (6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Npr. Lož ulje	24000	Litra	(brojkama)	(brojkama)	(brojkama)	(brojkama)
				(slovima)	(slovima)	(slovima)	(slovima)
					UKUPNA CIJENA		
					POPUST U %		
					POPUST U KN		
					UKUPNA CIJENA PONUDE S POPUSTOM		

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
 ČAGLIN
 Vladimira Nazora 3
 34350 Čaglin
 OIB: 18173968246
 MB: 03310094
 IBAN: HR4824850031100269163

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____
 Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika.
 Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

R. br.	Naziv i opis stavke	Količina nabave	Jedinica mjere	Jedinična cijena u kn bez PDV-a	Ukupna cijena u kn bez PDV-a	Iznos PDV-a	Ukupna cijena stavke s PDV-om
0	1	2	3	4	5= (3x4)		6=(3x4)
1.	UPISATI STAVKU TROŠKOVNIKA _____ (jednakovrijedan)						
2.	UPISATI STAVKU TROŠKOVNIKA _____ (jednakovrijedan)						
	SVEUKUPNA CIJENA PONUDE kn bez PDV:						
	PDV... %:						
	SVEUKUPNA CIJENA PONUDE kn s PDV:						
_____ Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja (ime i prezime, potpis)							

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
 Č A G L I N

Vladimira Nazora 3
 34350 Čaglin
 OIB: 18173968246
 MB: 03310094
 IBAN: HR4824850031100269163

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj (naziv, adresa, OIB) _____

Odgovorna osoba Naručitelja (ime i prezime): _____

(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

 (ime i prezime ovlaštene osobe
 ponuditelja, potpis i ovjera)

**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
Č A G L I N**

Vladimira Nazora 3

34350 Čaglin

OIB: 18173968246

MB: 03310094

IBAN: HR4824850031100269163

Klasa:

Urbroj:

Čaglin, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:

(naziv) _____

(adresa) _____,

OIB _____

MB _____

IBAN _____

2. Predmet nabave: _____ (iz Plana Nabave)

3. Izvor planiranih sredstava: _____

4. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13)

5. Evidencijski broj nabave: _____ (navesti ako ga ima)

6. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kuna bez PDV-a

7. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____

8. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) naziv gospodarskog subjekta (adresa i OIB):

b) naziv gospodarskog subjekta (adresa i OIB):

c) naziv gospodarskog subjekta (adresa i OIB):

i objavljen dana ____ . ____ . ____ godine na mrežnim stranicama Naručitelja.

9. Rok za dostavu ponuda ____ . ____ . ____ godine.

10. Ponude su otvorili Povjerenstvo za javnu nabavu:

(ime i prezime)

(ime i prezime)

(ime i prezime)

dana ____ . ____ . ____ godine

11. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	NAZIV PONUDITELJA ADRESA, OIB	NAZIV PONUDITELJA ADRESA, OIB	NAZIV PONUDITELJA ADRESA, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave bez PDV-a			
Cijena ponude za predmet nabave s PDV-om			
Ponuđeni (tip/proizvođač, marka)			
1. OBLIK PONUDE			
POTPISANA	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava/ nezadovoljava	Zadovoljava nezadovoljava	zadovoljava/ nezadovoljava
2. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava/ nezadovoljava	zadovoljava/ nezadovoljava	zadovoljava/ nezadovoljava
3. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana	Valjana/nije valjana	Valjana/nije valjana	Valjana/nije valjana

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz

Poziva na dostavu ponuda).

11. Ostalo: ____ (npr. Ponuda br. ____ od ____.____.____. godine Ponuditelja x je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

a) Ponuda br. _____ od 201____. godine Ponuditelja _____

b) Ponuda br. _____ od 201____. godine Ponuditelja _____

c) Ponuda br. _____ od 201____. godine Ponuditelja _____

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj (naziv, adresa, OIB) _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od ____.____.201____. godine, stoga se predlaže odabir iste.

RAVNATELJ ŠKOLE

**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
ČAGLIN**

Vladimira Nazora 3

34350 Čaglin

OIB: 18173968246

MB: 03310094

IBAN: HR4824850031100269163

Klasa:

Urbroj:

Čaglin, _____

Naručitelj OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA ČAGLIN, OIB: 18173968246, na temelju članka 41. Statuta OSNOVNE ŠKOLE STJEPANA RADIĆA ČAGLIN i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, ravnatelj škole /ravnatelj škole na temelju prethodne suglasnosti Školskog odbora dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA ČAGLIN, MB: 03310094,
IBAN: HR4824850031100269163, OIB: 18173968246.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____
Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi (adresa i OIB):

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____,
iznos PDV-a _____,
cijena ponuda s PDV-om _____

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

RAVNATELJICA ŠKOLE

SLAĐANA ŠVAJDA, prof.

Naručitelj OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA ČAGLIN, OIB: 1817398246, na temelju članka 41. Statuta OSNOVNE ŠKOLE STJEPANA RADIĆA ČAGLIN i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, ravnatelj Škole/ ravnatelj Škole prema prethodnoj suglasnosti Školskog odbora dana _____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA ČAGLIN, MB: 003310094, OIB: 18173968246.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

RAVNATELJICA ŠKOLE
