

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16) i članka 58. Statuta Osnovne Škole Petra Studenca (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 20. ožujka 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Procijenjene vrijednosti iz prethodnog stavka ovog članka odnose se na proračunsku godinu, tj. razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 01. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske godine.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole.

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

(3) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Škole dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, ekonomski najpovoljnije ponude odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete.

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja robe i računa, te drugim internim aktima Škole.

Članak 5.

Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i s njima povezane osobe u sukobu interesa, sukladno poglavlju 8. Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Članak 6.

- (1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Za nabavu roba, usluga i radova koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
- (5) Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.
- (6) Ravnatelj donosi plan nabave u roku od 60 dana od usvajanja financijskog plana.
- (7) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjene i dopune plana nabave također usvaja Školski odbor.
- (8) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.
- (9) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne nabave obavljaju ovlaštene osobe naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, oko potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, prikupljanje i otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
 - na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (3) Jednostavna nabava započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda.
- (4) Postupak stvaranja ugovorne obveze može započeti samo za ugovorne obveze ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna te je u skladu s planom nabave Škole za tekuću godinu.

1. Razine jednostavne nabave

Članak 8.

(1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine bagatelne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 70.000,00 kuna,
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna,
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova.

(2) Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz plana nabave.

2. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna

Članak 9.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 70.000,00 kuna dovoljno je prikupiti jednu ponudu.
- (2) Pozivi na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz ovog članka ne moraju se objavljivati na mrežnoj stranici Škole.
- (3) Ponudu odobrava ravnatelj odnosno od njega opunomoćena osoba.
- (4) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
- (5) Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

3. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna

Članak 10.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna, a do 100.000,00 kuna, jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru, a može i manje, ukoliko ih nije moguće osigurati.

(2) Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

4. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova

Članak 11.

(1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova, Škola provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Škole, Škola može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 12.

Ravnatelj Škole samostalno odlučuje nabavi roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora za nabavu roba, usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, a za nabavu roba, usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna a radova iznad 500.000,00 kuna odlučuje Školski odbor uz suglasnosti osnivača.

5. Iznimni postupci/izuzeća

Članak 13.

(1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 9. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
- uslijed gotovinskog plaćanja za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna.

Članak 14.

Iznimno od odredbi članka 10. i 11. ovog Pravilnika, Škola za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od tri (3) ponude, a naročito u sljedećim slučajevima:

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

6. Poziv na dostavu ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, ispis o poslanoj elektroničkoj pošti).

(2) U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Škola može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju sve dokumente koje Škola traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima mora sadržavati:

- osnovne podatke o Školi i kontakt osobi,
- naziv i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- 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 koju se ponude dostavljaju,
- mjesto i rok isporuke robe, izvršenja usluga ili radova
- kontak osobu i broj telefona.

(5) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) dana a najviše do petnaest dana (15) od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i ravnatelj Škole odrediti prilikom pojedinog postupka.

(6) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (pošta, elektronička pošta, osobna dostava, fax).

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

(8) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je to izričito određeno u pozivu na dostavu ponude.

(9) Ogledni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika prilaže se ovom pravilniku kao Prilog 2.

7. Pregled i ocjena ponuda

Članak 16.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje stručno povjerenstvo Škole, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te predlaže Naručitelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(2) Pregled i ocjenu ponuda za jednostavnu nabavu iz članka 9. i 10. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ili druga osoba imenovana od strane ravnatelja, a za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovoga Pravilnika uz ravnatelja odnosno drugu osobu koju on imenuje sudjeluje i računovođa, te ako je potrebno neovisna stručna osoba.

(3) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(4) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstva za nabavu.

(5) Iznimno Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak

8. Odabir ponuda

Članak 17.

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

(2) 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.

(3) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude ili poništiti postupak u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda (Prilog 4)

(4) Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrdom e-mailom).

(5) Nakon odabira ponuda, odabranom ponuditelju će se dostaviti narudžbenica ili ugovor.

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

9. Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 18.

- (1) Narudžbenu izdaje ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza i označava narudžbenu rednim brojem.
- (2) Narudžbenu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
- podatke o naručitelju
 - broj i datum narudžbenice,
 - podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču,
 - vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
 - rok i mjesto isporuke,
 - način i rok plaćanja.
- (4) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovoga članka provodi ravnatelj Škole.

Članak 19.

- (1) 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.
- (2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Računovođa kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
- (4) Ugovor se može sklopiti temeljem narudžbenice, naloga ili prepiske s ponuditeljem, a navedeno mora biti potkrijepljeno odgovarajućim računom koji sadržava sve bitne elemente ugovora.

V. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 20.

Škola vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika u Registru sklopljenih ugovora te podatke iz evidencije objavljuje na svojim mrežnim stranicama i osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 22.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 23.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednost Klasa: 003-05/16-01/02, Urbroj: 2171/02-06-16-1 od 5. travnja 2016. godine

KLASA: 003-05/17-01/2
URBROJ: 2171/02-06-17-1

Predsjednik Školskog odbora:

Melita Damijanić

Ravnatelj:

Dario Kukuljan, prof.

Prilog 1

Na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u školi
Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, ravnatelj Škole dana
_____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i

ovlasti): _____

Ravnatelj:

Prilog 2

OŠ Petra Studenca
52352 Kanfanar, Dvigradska 3

Klasa:
URbroj:

Kanfanar, _____

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:

Kanfanar, _____

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/iskoruke robe
- 2.3. Rok trajanja ugovora
- 2.4. Mjesto izvođenja radova/iskoruke 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

IV. OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA

V. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista

Prilog II. – obrazac Troškovnika

Naručitelj OŠ Petra Studenca, Kanfanar pokrenuo je postupak nabave za _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), a za koju sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) nije obvezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjenu vrijednost predmeta nabave manja od 200.000 kn/500.000,00 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 43.istarske divizije 5, 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, Dvigradska 3, 52352 Kanfanar.

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)

VII. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog 2 a) – obrazac Ponudbenog lista

Prilog 2 b) – obrazac Troškovnika

Odgovorna osoba naručitelja

Ravnatelj:

Prilog 2a)**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	

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 2b)**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 3

OŠ Petra Studenca
52352 Kanfanar, Dvigradska 3

Klasa:
Urbroj:
Kanfanar, _____

Na temelju članka 9. stavka 6. i članka 14. stavka 6., ovlaštteni 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			
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 ravnatelju predlaže prihvat ponude i sklapanje ugovora.

Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:

1. _____

2. _____

3. _____

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

Prilog 4

OŠ Petra Studenca
52352 Kanfanar, Dvigradska 3

Klasa:
Urbroj:
Kanfanar, _____

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

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

_____; _____; OIB: _____

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

Kanfanar, _____

Odgovorna osoba Naručitelja:

Ravnatelj škole

Prilog 4a)

OŠ Petra Studenca
52352 Kanfanar, Dvigradska 3

Klasa:

Urbroj:

Kanfanar, _____

Na temelju članka _____ Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u školi
Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, ravnatelj Škole dana
_____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Na temelju rezultata provedenog postupka nabave i prijedloga ovlaštenih predstavnika Naručitelja, u
postupku nabave Ev.broj: _____, poništava se postupak nabave jednostavne vrijednosti.

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnatelj škole:
