

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.) te članka 51. Statuta Osnovne škole Matija Gubec, Školski odbor Osnovne škole Matija Gubec na 3. sjednici, dana 12. lipnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(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 26.540,00 eura, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) koji provodi Osnovna škola Matija Gubec, Preobraženski trg 11, 31417 Piškorevci, OIB: 27562505121 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske 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.).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, jednako se odnose na muški i ženski rod.

2. SUKOB INTERESA

Članak 3.

Pri provedi ovog Pravilnika Naručitelj je dužan voditi računa o eventualnom sukobu interesa ovlaštenih osoba. O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

3. KOMUNIKACIJA

Članak 4.

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka i/ili elektronička sredstva i/ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

(2) Alati i uređaji za komunikaciju elektroničkim sredstvima, kao i njihova tehnička obilježja, moraju biti nediskriminirajuća, općedostupna i interoperabilna s proizvodima informacijske i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi i ne smiju ograničavati pristup gospodarskim subjektima postupcima nabave.

(3) Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda.

4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 5.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost. Naručitelj određuje procijenjenu vrijednost nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave u postupcima prema ovom Pravilniku utvrđuje se prema ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, a pri izračunu se mora uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora i koja mora biti poznata u trenutku početka postupka javne nabave.

(3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe i omogućeno je podnošenje ponuda po grupama, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave. Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu posebno.

(4) Naručitelj može prihvatiti ponude koje su veće od procijenjene vrijednosti nabave predmeta i/ili grupe predmeta nabave, ukoliko za to ima osigurana ili osigura dodatna sredstva.

5. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 6.

(1) Stručno povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda.

(2) Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo Naručitelja istražuje tržište, te prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude ili s kojim će biti sklopljen ugovor/izdana narudžbenica bez slanja poziva na dostavu ponuda. U tu svrhu može se koristiti vlastita baza podataka.

(4) Stručno povjerenstvo priprema i upućuje (objavljuje) poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka.

(5) Stručno povjerenstvo za nabavu čini najmanje 1 (jedan) član u slučaju provođenja postupka iz članka 7. stavka 1. točke 1. te najmanje 3 člana u slučajevima provođenja postupka iz članka 7., stavka 1. točke 2. i 3.

6. PRAGOVİ POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- a) postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) veća od 2.650,00 EUR, a manja od 10.000,00 EUR,
- b) postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) jednaka ili veća od 10.000,00 EUR, a manja od 26.540,00
- c) postupci jednostavne nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) jednaka ili veća od 26.540,00 EUR odnosno manja od 66.360,00 EUR.

6.1. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 2.650,00 EUR, A MANJA OD 10.000,00 EUR

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a manje od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi se u pravilu putem prihvaćanja ponude ili predračuna koji sadrže sve bitne elemente ugovora, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom, prema slobodnom izboru Naručitelja.

(2) 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.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju ona ovlasti odnosno zaduženi radnici Škole sukladno odredbama Procedure stvaranja ugovornih obveza Naručitelja.

6.2. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EUR, A MANJA OD 26.540,00 EUR

Članak 9.

(1) Prije početka postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) ravnatelj Škole internom odlukom imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje jednostavne nabave, a koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru putem pošte (preporučeno s povratnicom) ili elektroničkim putem..

(3) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana dostavljanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(4) Naručitelj može za nabavu roba, usluga i radova umjesto upućivanja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, isti objaviti na internetskim stranicama Osnovne škole Matija Gubec i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

6.3. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 26.540,00 EUR, A MANJA OD 66.360,00 EUR

Članak 10.

(1) Prije početka postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) ravnatelj Škole internom odlukom imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje jednostavne nabave, a koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana.

(2) Postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) provodi se u pravilu upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(3) Naručitelj može za nabavu radova, iz prethodnog stavka, umjesto upućivanja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, isti objaviti na internetskim stranicama Osnovne škole Matija Gubec ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

7. PRIKUPLJANJE PONUDA, RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

(1) Stručno povjerenstvo za nabavu provodi postupak prikupljanja ponuda (popunjavanje obrasca Poziva na dostavu ponude i upućivanjem jednom ili više gospodarskih subjekata ili objavom poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama Osnovne škole Matija Gubec ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a u slučajevima provedbe iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom ili elektroničkim putem).

(3) Naručitelj može Poziv na dostavu ponuda (Obrazac 1.) prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanje što kvalitetnijih ponuda.

(4) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije, ovisno o predmetu nabave.

(5) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti).

(6) Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

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

Članak 12.

(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 kriteriji koji obuhvaćaju kvalitetu, organizaciju poslovanja, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora te usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Članak 13.

Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

8. ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednaka ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana slanja i/ili objave Poziva na dostavu ponude.

(4) Rok za dostavu ponude za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) iznosi najmanje 8 (osam) dana od danja slanja i/ili objave Poziva na postavu ponude.

(5) Iznimno od stavaka. 3. i 4. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama i radi žurnosti odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 15.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Obrazac 2).

(2) Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

9. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

(1) Najmanje 1 (jedan) član Stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja provodi otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude te izrađuje i ovjerava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3). Ponude se otvaraju u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 17.

(1) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru Naručitelja.

(2) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

(3) Neprihvatljiva je ponuda sva ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(4) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane Pozivom na dostavu ponuda.

(5) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Članak 18.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana.

Članak 19.

(1) Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda, sukladno kriteriju za odabir, u sklopu Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, daje prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka.

(2) Na temelju prijedloga o donošenju Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka iz zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, stručno povjerenstvo izrađuje Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju nabave (Obrazac 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Postupak jednostavne nabave smatra se dovršenim donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju (odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora u slučajevima iz članka 8. ovog Pravilnika).

(4) Naručitelj može prilagođavati obrasce 4. i 5. pojedinom postupku nabave.

Članak 20.

(1) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objava na internetskim stranicama Naručitelja i sl.), svim ponuditeljima.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- razloge odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 21.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave, bez posebnog pisanog obrazloženja.

10. UGOVARANJE I REALIZACIJA

Članak 22.

(1) Ugovor mora biti sklopljen i izvršen u skladu s uvjetima određenim Pozivom na dostavu ponuda, te odabranom ponudom.

(2) Ugovor se sklapa u roku od 90 (devedeset) dana od dana slanja Odluke o odabiru najpovoljnijem ponuditelju.

(3) Za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 2.650,00 EUR, a manja od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) Naručitelj, sukladno članku 8 ovog Pravilnika, sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, a prema vlastitom izboru.

(4) Za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 10.000,00 EUR (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) odnosno radova čija je procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) jednaka ili veća od 26.540,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) Naručitelj sa izabranim gospodarskim subjektom sklapa Ugovor.

(5) Postupak sklapanja ugovora provodi stručno povjerenstvo Naručitelja, a ugovor u ime Naručitelja potpisuje ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta škole..

Članak 23.

(1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost robe, usluga ili radova iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz čl. 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi.

11. ŽURNA NABAVA

Članak 24.

(1) U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje Naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj može, radi sprečavanja nastanka ili otklanjanja nastale štete, jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost, provesti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temeljem ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

(2) Na žurnu nabavu ne primjenjuju se rokovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

12. ŽALBA

Članak 24.

Na postupke provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Matija Gubec.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2121-17-17-1 od 12.5.2017. godine.

KLASA: 007-01/25-03/03
URBROJ: 2121-17-25-2
Piškorevci, 12. lipnja 2025. godine


Predsjednica Školskog odbora
Ivana Selec, prof.



Ivana Selec

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. lipnja 2025. godine a stupio je na snagu 20. lipnja 2025. godine

Ravnatelj
Domagoj Perlić, prof.



Domagoj Perlić

PRILOZI:

- Obrazac 1 – Poziv na dostavu ponude
- Obrazac 2 – Ponudbeni list
- Obrazac 3 – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- Obrazac 4 – Odluka o odabiru
- Obrazac 5 – Odluka o poništenju nabave

Obrazac 1 – Poziv na dostavu ponude

OSNOVNA ŠKOLA MATIJA GUBEC
Preobraženski trg 11
31417 Piškorevci

KLASA:
URBROJ:
Piškorevci,

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta

POZIV NA DOSTAVU PONUDA
u postupku nabave _____ (predmet nabave)

Naručitelj Osnovna škola Matija Gubec pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.
Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22.) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540 EUR (bez PDV-a) odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave.

1. Opći podaci

Naručitelj:	OSNOVNA ŠKOLA MATIJA GUBEC Preobraženski trg 11 31417 Piškorevci
OIB:	27562505121
IBAN:	HR92 239 0001 15002 73353
Telefon:	031/854-769
Fax:	-
e-mail:	ured@os-mgubec-piskorevci.skole.hr
Osobe zadužene za kontakt:	
Web:	www.os-mgubec-piskorevci.skole.hr

2. Podaci o predmetu nabave

Opis predmeta nabave:	
Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe	
Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	

3. Uvjeti nabave

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

Način izvršenja:	Narudžbenica / Ugovor
Rok izvršenja:	____ dana od zaprimanja Narudžbenice / stupanja Ugovora na snagu
Rok valjanosti ponude:	____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
Mjesto izvršenja:	
Rok, način i uvjeti plaćanja:	____ dana od primitka valjanog računa Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja
Cijena ponude (odredbe o cijeni ponude)	u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om
Kriterij za odabir ponude:	najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjenja navedenih uvjeta)
Dokazi sposobnosti:	ovisno o potrebi Naručitelja
Ostalo:	ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručitelja, (npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

4. Sastavni dijelovi ponude

Ponuda treba sadržavati:

Ponudbeni list	ispunjen i potpisan od strane ponuditelja
Troškovnik	ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen
Dokazi	određeni dokumenti, ako su traženi

5. Način dostave ponude

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

Rok za dostavu ponude:	do __ : __ sati dana __ . __ . ____ . godine
Način dostave ponude:	osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave _____“, telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave _____“ (prema odabiru Naručitelja)
Mjesto dostave ponude:	naznačena adresa Naručitelja

6. Ostalo

Obavijest o rezultatima nabave:	pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti odabranom ponuditelju u roku od ___ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
--	---

RAVNATELJ

PONUDBENI LIST

_____ (naziv predmeta nabave)

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Naziv ponuditelja:		
Adresa:		
E-pošta:		
Telefon:		
Fax:		
Kontakt osoba:		
OIB:		
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA	NE
Broj računa (IBAN):		
PONUDA		
Cijena ponude bez PDV-a		
PDV 25%		
Cijena ponude s PDV-om		

U _____, _____ 20__ godine

Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe ponuditelja: _____

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja: _____

M.P.

Obrazac 3 – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

KLASA:
URBROJ:
Piškorevci,

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Naručitelj:	OSNOVNA ŠKOLA MATIJA GUBEC Preobraženski trg 11 31417 Piškorevci
Predmet nabave:	
Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:	Jednostavna nabava, temeljem članka 12. stavka 1. te članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22.)
Procijenjena vrijednost nabave:	_____ bez PDV-a
Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja	Dana __.__.20__ godine u __:__ sati

Analitički prikaz otpremljenih Poziva na dostavu ponude i pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Poziv na dostavu ponude br. ___ od __.__.201__ godine otpremljen na adrese	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave (bez PDV-a)			
1. Oblik ponude			
Potpisana	DA/ NE / elektronski dostavljena	DA/ NE / elektronski dostavljena	DA/ NE / elektronski dostavljena
Ocjena (Zadovoljava/nezadovoljava)			
2. Ostali uvjeti			
(po potrebi, dokazi i sl.)			
Ocjena	Zadovoljava/nezadovoljava	Zadovoljava/nezadovoljava	Zadovoljava/nezadovoljava
3. Ocjena ponude			
(Valjana/nije valjana)			
Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:	1 / 2 / 3	1 / 2 / 3	1 / 2 / 3

Kriterij za odabir ponude:	najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda)
Prijedlog odabira:	Ponuditelj _____ (naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvijete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od ____ . ____ . 20____ , stoga se predlaže odabir iste.
Ostalo:	____ (npr. Ponuda ponuditelja ____ je zakašnjela, te je vraćena neotvorena)

Ovjeravaju:
1.
2.
3.

Obrazac 4 – Odluka o odabiru

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Matija Gubec“ i članaka 19., 20, i 21. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave ravnatelj Osnovne škole Matija Gubec donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br. _____ od ____ . ____ . 20__ . godine Ponuditelja _____ ,
adresa _____

O b r a z l o ž e n j e

I.

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj 120/16., 114/22.) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540 EUR (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave: _____
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a): _____
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om): _____
4. Način izvršenja: Ugovor / Narudžbenica
5. Pozicija Proračuna: _____

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:
URBROJ:
Piškorevci,

RAVNATELJ

Obrazac 5 – Odluka o poništenju nabave

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Matija Gubec i članaka 19., 20, i 21. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave ravnatelj Osnovne škole Matija Gubec donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Kojom se poništava nabava _____ (predmet nabave)

O b r a z l o ž e n j e

I.

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj 120/16, 114/22) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540 EUR (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave: _____
2. Razlog poništenja: _____

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom.

KLASA:
URBROJ:
Piškorevci,

RAVNATELJ
