

OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30
PLITVIČKA JEZERA

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Plitvička Jezera, studeni 2023.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16. i 114/22.) i članka 45. Statuta Osnovne škole Plitvička Jezera, Plitvička Jezera, Školski odbor na svojoj 27. sjednici održanoj dana 28. studenog 2023. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga, provedbu projektnih natječaja i nabave radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik).
- (2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.
- (3) U tekstu ovog Pravilnika za Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16 i 114/22) primjenjivat će se skraćenica: ZJN.
- (4) Ovlaštena osoba naručitelja je ravnatelj.
- (5) Jednostavnom nabavom, sukladno odredbama članka 12. stavak 1. ZJN, smatra se nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).
- (6) U postupcima jednostavne nabave primjenjivat će se i odredbe ZJN pa ih ponuditelj treba poštovati i zadovoljiti.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti robe, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Članak 3.

- (1) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji naručitelja, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.
- (2) Osnovni sadržaj obrasca podložan je promjeni, ovisno o predmetu jednostavne nabave.
- (3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkom poštom ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i Zakona o sprečavanju sukoba interesa.

KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

U Osnovnoj školi Plitvička Jezera, Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za dvije kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

- a) procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 13.270,00 eura za nabavu roba, usluga, projektnih natječaja i radova (bez PDV-a) – JN1,
- b) procijenjena vrijednost veća od 13.270,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove (bez PDV-a) – JN2

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 13.270,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove (JN2) ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva (Obrazac 1.) koje će obavljati sve postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.
- (2) Ravnatelj škole imenuje tri (3) člana stručnog povjerenstva od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat za područje javne nabave.
- (3) Ravnatelj može imenovati i vanjske stručnjake iz pojedinih područja ukoliko se to smatra potrebnim.

Članak 7.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva iz članka 6. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave:
 - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude,
 - tehničke specifikacije,
 - ponudbenih troškovnika
 - i ostalih dokumenta vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave:
 - slanje Poziva na dostavu ponuda,
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
 - rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

NAČIN PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.270,00 EURA – JN1

Članak 8.

- (1) Jednostavna nabava roba, usluga, projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura (JN1) zaključuje se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi dostavljanje ponude od strane gospodarskog subjekta.
- (3) Gospodarski subjekt od kojeg se traži dostavljanje ponude naručitelj odabire iz vlastite baze podataka.
- (4) Ponuda gospodarskog subjekta sadržava slijedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrsta radova, roba, usluga ili projektnih natječaja koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, te druge podatke po zahtjevu naručitelja.
- (5) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu škole.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 eura, A MANJE OD 26.540,00 eura ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 eura ZA RADOVE - JN2

Članak 9.

- (1) Jednostavna nabava, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manju od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manju od 66.360,00 eura za radove naručitelj započinje objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave, modul jednostavne nabave ili slanjem Poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, ovisno o predmetu nabave.

- (2) Iznimno iz stavka 1. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu donosi ravnatelj i to u posebnim slučajevima:
- a. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa
 - b. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično
 - c. kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor
 - d. u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost
 - e. te u ostalim slučajevima kada tako odluči ravnatelj

Članak 10.

- (1) Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (Obrazac 3.) uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude, a kako je to traženo u Pozivu na dostavu ponuda.
- (3) Za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

Članak 11.

- (1) Kriterij odabira ponude iz članka 9. ovog Pravilnika je najniža cijena prihvatljive ponude koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).
- (2) Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, bit će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 12.

- (1) Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 4.) kojim se ravnatelju daje prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.
- (2) Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac 5.) ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (Obrazac 6.) i dostavlja je bez odgode svakom ponuditelju.

Članak 13.

- (1) Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.
- (2) Ravnatelj potpisuje Ugovor s odabranim ponuditeljem.

V. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Ponuditelj je za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 13.270,00 eura bez PDV-a (JN 1), ponudu dužan dostaviti na adresu naručitelja.
- (2) Stručno povjerenstvo otvara ponude te samostalno vrši pregled iste.

Članak 15.

- (1) Ponuditelj je, za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove (JN2), ponudu dužan dostaviti u roku koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

- (2) Ponuda se dostavlja na način određen Pozivom na dostavu ponuda.
- (3) Sve pravodobno dostavljene ponude otvara stručno povjerenstvo iz članka 6. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.
- (4) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude te o tome sastavlja Zapisnik.
- (5) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ravnatelja.
- (6) Ponude zaprimljene van roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

Članak 16.

Za jednostavnu nabavu prema ovom Pravilniku nema javnog otvaranja ponuda.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 17.

- (1) Za jednostavnu nabavu iz članka 5. točke b. ovog Pravilnika stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda mogu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ovisno o procijenjenoj vrijednosti i složenosti predmeta nabave primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN.
- (2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih dokumenata iz stavka 1. ovog članka, naručitelj može radi provjere od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata ili nadležnim tijelima.
- (3) Naručitelj može pozvati ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju traženu u Pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Svi traženi dokumenti od strane naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

- (1) Stručno povjerenstvo može za jednostavnu nabavu iz članka 5. točke b. ovog Pravilnika u Pozivu na dostavu ponuda tražiti dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispunji obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.
- (2) Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja nakon potpisa ugovora odnosno nakon realizacije ugovora.
- (3) Stručno povjerenstvo može jamstva iz stavka 1. ovog članka zatražiti da se dostave u obliku garancije banke, solemnizirane bjanko zadužnice/zadužnice ovjerene od strane javnog bilježnika ili u obliku uplate novčanog pologa.
- (4) Postupak zapljene novčanih sredstava po jamstvima iz stavka 1. ovog članka naručitelj će provesti sukladno zakonskim propisima.

Članak 19.

Stručno povjerenstvo može uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog ugovora kojeg ponuditelj mora potpisati od strane ovlaštene osobe i dostaviti ga u ponudi, a koji će nakon odluke o odabiru biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.

Članak 20.

Stručno povjerenstvo može sukladno traženim uvjetima u Pozivu na dostavu ponuda i na odnosu rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude – najniže cijene, isključiti ili odbiti ponudu ponuditelja koja nije u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

VII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

- (1) Za jednostavnu nabavu iz članka 5. točke b. ovog Pravilnika ravnatelj na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru.

- (2) Odluka o odabiru dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju u roku od 20 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Članak 22.

- (1) Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ravnatelj će na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ravnatelj dostavom Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

VIII. PRIGOVOR I PONIŠTENJE

Članak 23.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

Članak 24.

Naručitelj može poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti bez obrazloženja.

IX. REALIZACIJA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA

Članak 25.

- (1) Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu ili ugovor iz članka 5. točka a. ovog Pravilnika u skladu s odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 5. točke b. ovog Pravilnika u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

X. OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 26.

Svi dokumenti koje ponuditelj dostavlja na stranom jeziku moraju biti prevedeni na hrvatski jezik po ovlaštenom tumaču.

XI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 27.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu stručne literature, časopise, reprezentaciju, stručno savjetovanje, odvjetničke i javnobilježničke usluge.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Sukladno članku 441. ZJN obveza naručitelja je da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN-a u koji se obvezno moraju unijeti i podaci za jednostavnu nabavu.

Članak 29.

Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenu temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati sedam godina od završetka realizacije putem narudžbenice ili ugovora.

Članak 30.

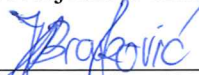
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Školi od 13. rujna 2017. godine, KLASA: 406-01/17-01-17 URBROJ: 2125/24-01/17-01-17.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/23-02/05
URBROJ: 2125-24-01-23-01
Otočac, 28. studeni 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:


Ivana Brajković, dipl.uč.

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Plitvička Jezera, Plitvička Jezera, dana 29.11. 2023. godine, a stupio je na snagu dana 6.12. 2023. godine.



RAVNATELJICA:


Lidija Orešković, dipl.uč.

Obrazac 1

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
Tel: 053 774 055
e-mail: ured@os-plitvicka-jezera.skole.hr

KLASA:
URBROJ:
Plitvička Jezera, _____

Temeljem članka 6. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i članka ____ Statuta Osnovne škole Plitvička Jezera, Plitvička Jezera ravnatelj/ica _____ donosi

O D L U K U o imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 1.

Ovom odlukom imenuje se stručno povjerenstvo za postupak provedbe, pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u predmetu nabave _____, čija je procijenjena vrijednost _____ i evidencijski broj nabave _____ (JN2).

Članak 2.

Podaci o naručitelju: Osnovna škola Plitvička Jezera, Plitvička Jezera, Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera, matični broj naručitelja: 03310922, OIB: 81497267075

Članak 3.

U Stručno povjerenstvo imenuju se:

- a) ime i prezime,
- b) ime i prezime,
- c) ime i prezime,

Članak 4.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- a) priprema i provedba ovog postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove (JN2), a sve u skladu s Pravilnikom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave,.
- b) zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi za nabavu robe, usluga i radova jednostavnih nabava i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na neki drugi način pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- c) zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda jednostavne nabave
- d) usmjeravanje stručnih osoba i službi naručitelja u radu vezanom s izradom Poziva na dostavu ponuda, mogućim traženim uvjetima, ponudbenim troškovnikom te ostalim poslovima u vezi s postupcima jednostavne nabave sukladno ovoj odluci
- e) stručno povjerenstvo iz članka 3. ove Odluke za svoj rad odgovaraju ravnateljici.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ/ICA

Obrazac 2

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
Tel: 053 774 055
e-mail: ured@os-plitvicka-jezera.skole.hr

KLASA:
URBROJ:
Plitvička Jezera,

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Javni naručitelj: Osnovna škola Plitvička Jezera, Plitvička Jezera, Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera, OIB: 81497267075

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16 i 114/22) u daljnjem tekstu ZJN, za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječajja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manju od 66.360,00 eura naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2022.

NAPOMENA: U ovom postupku jednostavne nabave primijenjene su i neke odredbe Zakona o javnoj nabavi pa ih ponuditelj mora zadovoljiti – poštivati.

Početak postupka jednostavne nabave smatra se danom slanja Poziva na dostavu ponuda.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

- a) Predmet nabave: _____
- b) Evidencijski broj nabave: _____
- c) Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

- a. Način izvođenja radova/izvršenja usluge/ispоруke robe:
- b. Rok izvođenja radova/izvršenja usluge/ispоруke robe:
- c. Rok valjanosti ponude:
- d. Mjesto izvođenja radova/izvršenja usluge/ispоруke robe:
- e. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
- f. Račun se ispostavlja na e-poštu: _____
- g. Cijena ponude:
- h. Osnove za isključenje i kriteriji za odabir (uvjeti sposobnosti):
- i. Kriterij odabira ponuda:
- j. Uvjeti i zahtjevi koje mora ispunjavati odabrani ponuditelj sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima
- k. Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr.:
 - k.1 Prijedlog Ugovora
 - k.2 Odredbe koje se odnose na podugovaratelje

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- a. Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- b. Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- c. Dokaze sposobnosti iz točke 2.h (ako su traženi);
- d. Ostalo iz točke 2.k ovog Poziva na dostavu ponude (ukoliko je primjenjivo).

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- a. **Rok za dostavu ponude:** ponudu je potrebno dostaviti do _____ sati, dana _____ . godine.

- b. **Način dostave ponude:** EOJN, osobno ili putem pošte u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave te naznaka „ne otvaraj“.
- c. **Mjesto dostave ponude:** Osnovna škola Plitvička Jezera, Plitvička Jezera, Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
- d. **Javno otvaranje ponuda nije obveza po Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o jednostavnoj nabavi.**

5. OSTALO

- a. **Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora;**
- b. **Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;**
- c. **Tehnička specifikacija;**
- d. **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** Kontakt osoba naručitelja i sl.;
- e. **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju, naručitelj će dostaviti ponuditeljima u propisanom roku.

S poštovanjem,

Stručno povjerenstvo

PONUDBENI LIST

Naručitelj

OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA

Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera

OIB: 81497267075

Odgovorna osoba Naručitelja: Ravnatelj _____.

Podaci o ponuditelju

Naziv _____

Sjedište _____

Adresa _____

OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)

IBAN i naziv banke _____

Ponuditelj je u sustavu poreza na dodanu vrijednost DA NE (zaokružiti DA ili NE)

Adresa za dostavu pošte _____

Adresa e-pošte _____

Kontakt osoba ponuditelja _____
(ime, prezime i funkcija osobe za kontakt)

Broj telefona _____ Broj faksa _____

Predmet nabave: _____

Cijena ponude za predmet nabave bez poreza na dodanu vrijednost: _____ (u brojkama)

Iznos poreza na dodanu vrijednost: _____ (u brojkama)

Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost: _____ (u brojkama)

Rok valjanosti ponude _____

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Datum: _____

**Čitko ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja**

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja

PONUĐITELJ

Obrazac 4

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
Tel: 053 774 055
e-mail: ured@os-plitvicka-jezera.skole.hr

KLASA:
URBROJ:
Plitvička Jezera,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Podaci o javnom naručitelju:

OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
broj telefona: 053 775-055

- 1. Predmet nabave:** _____
- 2. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o jednostavnoj nabave
- 3. Evidencijski broj nabave:** _____
- 4. Poziv na dostavu ponude** KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ . godine, otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 1. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB:
 2. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB:
 3. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB:
- 5. Datum početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda:** _____ . godine u _____ sati.
- 6. Ponude je otvorilo stručno povjerenstvo:**
 - a) Ime i prezime,
 - b) Ime i prezime,
 - c) Ime i prezime,
- 7. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

PODATCI IZ PONUDE	Naziv ponuditelja	Naziv ponuditelja
SADRŽAJ PONUDE		
Ponudbeni list ovjeren i potpisan		
Dokumenti kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti		
Troškovnik - ovjeren i potpisan		
Prijedlog Ugovora (ako je tražen) ovjeren i potpisan		
Zadovoljava	DA/NE	DA/NE

RAZLOZI ISKLJUČENJA I UVJETI SPOSOBNOSTI		
Ako su traženi		
Ako su traženi		
Ako su traženi		
Zadovoljava	DA/NE	DA/NE
OSTALI UVJETI IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA		
Valuta: eur		
Način izvršenja		
Rok valjanosti ponude		
Rok trajanja ugovora		
Zadovoljava	DA/NE	DA/NE
RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE		
Cijena ponude u eurima		
Cijena ponude u eurima sa PDV-om		
Cijena ponude u eurima sa PDV-om nakon računске kontrole		

8. Podatci o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama: _____
9. Kriterij za odabir ponude: Najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda
10. Rezultat pregleda ponuda: npr. zakašnjela ponuda i sl...
11. Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:
1. Ponuda br. _____ od _____ godine, Ponuditelja _____, OIB: _____
 2. Ponuda br. _____ od _____ godine, Ponuditelja _____, OIB: _____
 3. Ponuda br. _____ od _____ godine, Ponuditelja _____, OIB: _____
12. Prijedlog odabira
Ponuditelj _____, dostavio je Ponudu koja ispunjava traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude od _____ godine te s obzirom da je ponudio najnižu cijenu u iznosu od _____ bez PDV –a predlaže se ravnatelju da donese Odluku o odabiru iste.

Datum završetka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda:

Stručno povjerenstvo
ime i prezime (potpis)

Obrazac 5

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
Tel: 053 774 055
e-mail: ured@os-plitvicka-jezera.skole.hr

KLASA:
URBROJ:

Plitvička Jezera,

Temeljem članka 21. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i članka ____ Statuta ravnatelj/ica Osnovne škole Plitvička Jezera, Plitvička Jezera donosi

O D L U K U o odabiru

Članak 1.

Podaci o javnom naručitelju:
OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
broj telefona: 053 774 055

Članak 2.

Predmet nabave: _____

Članak 3.

Evidencijski broj nabave: _____

Članak 4.

Kriterij odabira: najniža cijena uz ispunjenje uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda

Članak 5.

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Ponuditelj: _____, adresa: _____, OIB: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznosi Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude sa PDV-om iznosi: _____

RAVNATELJ/ICA:

Dostaviti:

- a. svim ponuditeljima
- b. pismohrana

Obrazac 6

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
Tel: 053 774 055
e-mail: ured@os-plitvicka-jezera.skole.hr

KLASA:
URBROJ:

Plitvička Jezera,

Temeljem članka 22. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i članka ____ Statuta ravnatelj/ica Osnovne škole Plitvička Jezera, Plitvička Jezera donosi

O D L U K U
o poništenju

Članak 1.

Podaci o javnom naručitelju:
OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Mukinje 30, 53231 Plitvička Jezera
OIB: 81497267075
broj telefona: 053 774 055

Članak 2.

Predmet nabave: _____

Članak 3.

Evidencijski broj nabave: _____

Članak 4.

Kriterij odabira: Najniža cijena

Članak 5.

Razlozi poništenja ovog predmeta jednostavne nabave:

RAVNATELJ/ICA:

Dostaviti:

- a. Svim ponuditeljima
- b. Pismohrana