

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), a na prijedlog ravnateljice Irene Dukić, prof., Školski odbor Osnovne škole Voštarnica-Zadar na svojoj 5. sjednici održanoj dana 30. lipnja 2017. god. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno 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 ponude te ostale bitne podatke.

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

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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

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

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluje povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

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 primjerenom roku.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. 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, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

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, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci odgovorne osobe naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. IZRADA, DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 10.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna; na odredbe o sadržaju i načinu izrade ponuda, načinu dostave ponuda te zaprimanju dostavljenih ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave naznaku „ne otvaraj“.

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

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

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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

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

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Ukoliko je potrebno, a sukladno odluci naručitelja, u postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati neovisne stručne osobe.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (što se navodi u Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva). 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 s obzirom na kriterij odabira.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku i Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. 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.

Članak 15.

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

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

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

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

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Obrazac 1 – Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave;
- Obrazac 2 - Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave;
- Obrazac 3 - Poziv na dostavu ponude;
- Obrazac 3a) – Troškovnik;
- Obrazac 4 – Ponudbeni list;
- Obrazac 5 - Zapisnik o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda;
- Obrazac 6 – Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu jednostavne nabave;
- Obrazac 7 – Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude;
- Obrazac 8 – Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na internet stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 003-05/14-01/01, URBROJ: 2198/01-27-14-1 od 19. svibnja 2014. g.

Predsjednik Školskog odbora:
Stela Dominis Vunjak, prof.

KLASA: 003-02/17-01/01
URBROJ: 2198/01-27-05-17-1
Zadar, 30. lipnja 2017. g.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Voštarnica – Zadar, Ivana Meštrovića 3, Zadar dana 30. lipnja 2017. g.

Ravnateljica:
Irena Dukić, prof.

KLASA:
URBROJ.
Zadar,

Na temelju članka 3. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i članaka ____ . i ____ . Statuta Osnovne škole Voštarnica - Zadar, ravnatelj donosi

O D L U K U

o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave: _____

ev.br. _____ /JN

I.

1. Predmet nabave: _____
2. Evidencijski broj predmeta nabave: _____ /JN
3. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn bez PDV-a
4. Stručno povjerenstvo naručitelja:
 - 1.
 - 2.

5. Stručno povjerenstvo za svoj rad odgovara ravnatelju Škole.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana

Osnovna škola VOŠTARNICA - ZADAR
Z A D A R

KLASA:
URBROJ:
Zadar, _____

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
JEDNAKE ILI VEĆE OD **20.000,00** KUNA

1. Naziv predmeta nabave*: _____
2. Procijenjena vrijednost*: _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga: _____
5. Planirano trajanje ugovora*: _____
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*: _____
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*: _____
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____

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

Ravnatelj:

Osnovna škola VOŠTARNICA - Zadar
Z A D A R

KLASA:
URBROJ:
Zadar,

Gospodarski subjekti:

(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Osnovna škola VOŠTARNICA - Zadar, Zadar, I. Meštrovića 3. pokrenula je nabavu _____ (predmet nabave i broj jednostavne nabave) te Vam upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 12., stavku 1 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno priložnom Troškovniku.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

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
- Potpisani prijedlog ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i priloženom Troškovniku iz 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 ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat) _____
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

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,

Ravnatelj:

Sastavni dio Poziva na dostavu ponuda može biti Troškovnik, radi lakše komunikacije s gospodarskim subjektom te kasnijeg pregleda i ocjene ponuda.

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.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

M.P.

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

Sastavni dio Poziva na dostavu ponuda može biti i Ponudbeni list, radi lakše komunikacije s gospodarskim subjektom.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(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: _____

M.P.

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

Osnovna škola VOŠTARNICA - Zadar
Z A D A R

KLASA:
URBROJ:
Zadar, _____

Na temelju članka 12. stavak 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave stručno povjerenstvo Naručitelja sastavlja sljedeći:

Z A P I S N I K
o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

1. Predmet nabave: _____
2. Evidencijski broj nabave: _____/BV
3. Mjesto otvaranja ponuda: _____
4. Datum i vrijeme otvaranja ponuda: _____
5. Ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva Naručitelja:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
6. Kriterij odabira: _____
7. Poziv za dostavu ponuda objavljen je na web stranicama Škole i/ili upućen:

(naziv gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv)

8. Zaprimljene ponude:

Red. br.	NAZIV I SJEDIŠTE PONUĐITELJA i OIB	CIJENA (u kn)		Potpisana ponuda (DA/NE)	Cjelovita ponuda (DA/NE)
		CIJENA PONUDE (bez PDV-a)	CIJENA PONUDE (sa PDV-om)		
1.					
2.					
3.					

9. Pregled i ocjena ponuda:

Naziv ponuditelja				
1. Razlozi isključenja (ako su traženi, navesti ih)				
2. Uvjeti sposobnosti (ako su traženi)				
3. Jamstva (ako su tražena)				
4. Ostali uvjeti (ako su traženi)				
Valjana ponuda DA/NE				

10. Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:

1. _____
2. _____
3. _____

11. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Prema kriteriju odabira iz Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja _____ (naziv i sjedište ponuditelja) u iznosu od

_____ kuna bez PDV-a, odnosno _____ kuna s PDV-om te se odgovornoj osobi Naručitelja predlaže prihvat ponude i donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

12. Ime i prezime stručnog povjerenstva i potpis:

1. _____
2. _____
3. _____

Zapisnik završen _____ (datum)

Osnovna škola VOŠTARNICA - ZADAR
Z A D A R

KLASA:
URBROJ:
Zadar, _____

Na temelju članka ____ Statuta Osnovne škole – Voštarnica - Zadar, Zadar i članka 13. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, ravnatelj škole dana _____ donosi:

O D L U K U
o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu jednostavne nabave:

ev.br. _____/JN

I.

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

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

III.

Ova Odluka objavit će se na internetskim stranicama Škole i dostavlja se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni svim ponuditeljima.

O b r a z l o ž e n j e

Naručitelj Osnovna škola Voštarnica - Zadar, Zadar u predmetnom postupku nabave procijenjene vrijednosti ispod zakonskog praga zatražila je tri ponude od:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana

Osnovna škola VOŠTARNICA – Zadar
Z A D A R

KLASA:

URBROJ:

Zadar, _____

Na temelju članka ____ Statuta Osnovne škole Voštarnica - Zadar, Zadar i članka 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, ravnatelj škole dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. Javni naručitelj: Osnovna škola Voštarnica - Zadar, Zadar, MB: 03151450, OIB _____
2. Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

4. Cijena ponude _____ kuna bez PDV-a, _____ kuna sa PDV-om
5. Razlozi odbijanja ponuda:
6. Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

Ravnatelj:

Osnovna škola VOŠTARNICA - Zadar
Z A D A R

0

KLASA: 333-05/18-01/02
URBROJ: 2198/(01-27-18-10
Zadar, 16.siječnja 2018.god.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Voštarnica - Zadar, Zadar i članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi, KLASA:003-02/17-01/01, URBROJ:2198/01-27-05-17-1, ravnatelj Škole dana 16.siječnja2018.god.donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Javni naručitelj: Osnovna škola Voštarnica - Zadar, Zadar, MB: 03151450, OIB :21802665625

2. Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je:

Usluga cateringa hrane(ručka)za potrebe učenika Osnovne škole Voštarnica-Zadar,Ivana Meštrovića 3, 23 000 Zadar, (1/JN-2018)

3. Obrazloženje razloga poništenja:

Postupak jednostavne nabave poništava se iz razloga što je u Pozivu na dostavu ponude Naručitelj greškom naveo da će se isti uputiti prema jednom gospodarskom subjektu ,a ne prema dva kako je trebalo stajati u Pozivu. Kako je greška otkrivena nakon provedenog postupka isti se poništava te će se postupak ponovo provesti.

Ravnatelj:
