

Temeljem članka 118.stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispripravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13; 152/14), članka 66. Statuta Medicinske škole, a sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13, 13/14), Školski odbor Medicinske škole na svojoj sjednici održanoj dana 22. prosinca 2015. godine, a na prijedlog ravnateljice škole, Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž. donosi

## **Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

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

2. Svi iznosi su bez PDV-a.

3.Pravilnikom se definira način postupanja, obveze i odgovornost Škole kao naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito namjensko i svrsishovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

4.Pravilnikom se uređuje način postupanja, obveze i odgovornost Škole u procesu nabave, planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranja, izvještavanja, čuvanja podataka ili spisa o nabavama i ostala pitanja u svezi nabave.

5. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na opis provedbu ili izvršenje pojedinog predmeta nabave.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

## **SPRJEČAVANJA SUKOBA INTERESA**

### **Članak 3.**

1. Ravnatelju i članovima Školskog odbora u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je ujecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu roba i usluga i radova bagatelnih vrijednosti i /ili na bilo koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecalo na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice, prava.

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

### **Članak 4.**

1. Naručitelj ( Škola) je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode, poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizilaze, kao načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

### **Članak 5.**

1. Škola donosi Plan nabave.

2. Plan nabave donosi Školski odbor do kraja prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

3. Sukladno članku 20. stavku 2. ZJN-a za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

4. Plan nabave objavljuje se na internet stranicama u skladu s odredbama ZJN.

## **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE ILI JEDNAKE OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

2. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj.

3. Svojim potpisom na narudžbenici i/ili Ugovoru smatra se da je ravnatelj suglasan sa odabirom dobavljača (gospodarskog subjekta)

4. Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi administrator i/ili računovodstvo.

5. U slučaju potrebe ravnatelj može zatražiti i ponudu gospodarskih subjekata za nabavku opreme, radova, roba i/ili usluga nabavne vrijednosti do 20.000,00 kn.

6. Minimalni rok za nabavu je 10 dana prije potrebe za novom nabavom .

## **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE**

### **PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

## **POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

### **Članak 7.**

1. Postupak pokretanja nabave započinje ravnatelj.

2. Ravnatelj imenuje povjerenstvo za provođenje postupka nabave.

3. Povjerenstvo se može imenovati za cijelu godinu, sve nabavke ili za samo jednu nabavku što se navodi u Odluci o imenovanju .

4. Povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana. Broj članova povjerenstva mora biti neparan.

5. Članovi povjerenstva rade na sjednicama o čijem se radu vodi zapisnik. Radu povjerenstva bez prava odlučivanja prisustvuje ravnatelj.

### **Članak**

1. Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi Povjerenstvo.

2. Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka bagatelne 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 bagatelne nabave:

- slanje Poziva za dostavu ponuda,
- otvaranje pristiglih ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
- pregled i ocjena ponuda,

- odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda,
- sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 8.**

1. Postupci bagatelne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
2. Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.
3. Poziva na dostavu Ponude subjektima kojima se šalje poziv se prikupljaju odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka , kataloga ili interneta.
4. Minimalan broj gospodarskih subjekata kojima se šalje poziv je 3.
5. Iznimno, zavisno o prirodi predmeta nabave broj subjekata može biti i manji o čemu odlučuje ravnatelj.

### **Članak 9.**

Slanje Poziva na dostavu ponude određenom broju gospodarskih subjekata. Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj šalje Poziv na dostavu ponude je minimalno 3. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

### **Članak 10.**

Minimalni rok za pokretanje postupka bagatelne nabave nabavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn je 30 dana prije potrebe za novom nabavom .

### **Članak 11.**

Ako je vrijednost nabavljene robe s PDV-om veća od 100.000,00 kuna potrebna je suglasnost Školskog odbora.

### **Članak 12.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

2. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

3. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana.

### **Članak 13.**

Naručitelj može u situacijama iznimne žurnosti zbog nepredviđenih okolnosti ( o čemu odlučuje ravnatelj posebnom Odlukom) nabaviti potrebnu robu, radove ili usluge izravnom kupnjom bez slanja poziva za dostavu ponuda.

### **Članak 14.**

1. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

a) upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Upis u odgovarajući registar dokazuje se

a) odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,

b) posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

### **Članak 15.**

1. Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

2. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima,
- jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke ( po jedinici mjere),
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke,

- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

3. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

#### **Članak 16.**

1. Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

2. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 17.**

Svaka pravodobno dostavljena ponudu upisuje se u upisnik. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se isto upisuje u upisnik.

#### **Članak 18.**

1. Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

2. Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

3. Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- adresa,
- OIB,
- broj računa,
- adresa za dostavu pošte,
- adresa e-pošte,
- kontakt osoba ponuditelja,
- broj telefona,
- broj faksa,
- predmet nabave,

- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

4. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

5. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

6. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

### **Članak 19.**

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

2. Cijena ponude piše se brojkama.

3. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 20.**

1. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i “ne otvaraj”.

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

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

### **Članak 21.**

1. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerensto pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

2. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Povjerenstva.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe Škole ili članovi povjerenstva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

3. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

4. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,

- evidencijskog broja nabave,
- vrste postupka i zakonske osnove za provođenje postupka javne nabave,
- datuma početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena članova povjerenstva,
- cijena ponuda bez PDV-a
- cijenu ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojima će se sklopiti ugovor,
- prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem,
- potpis predstavnika naručitelja.

5.Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

### **Članak 22.**

6.U postupku pregleda i ocjena ponuda, Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponuda:

- a) razloge isključenja ako su traženi,
- b) jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- c) ispunjenje uvjeta sposobnosti,
- d) računsku ispravnost ponude,
- e) ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- f) ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

### **Članak 23.**



1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda prema odabiru naručitelja. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene podkriterije i metodologiju primjene.

#### **Članak 24.**

1. Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

2. Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

#### **Članak 25.**

1. Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

2. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 10% i manja, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

#### **Članak 26.**

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

2. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

#### **Članak 27.**

1. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru.

#### **Članak 28.**

1. Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako: a) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije; b) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
2. Ako nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### **Članak 29.**

1. Naručitelj na osnovi rezultata i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
2. Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

#### **Članak 30.**

1. Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 20. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

#### **Članak 31.**

1. Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana kako kod postupaka procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna, tako i kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

#### **Članak 32.**

1. Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 33.**

1. Gospodarski subjekt čija ponuda nije prihvaćena ima pravo uvida u dokumentaciju.
2. Ponuditelji ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati podatke iz ponuda drugih ponuditelja. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke iz ponuda drugih ponuditelja.

#### **Članak 34.**

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se kada postupak nabave u ime Škole provodi Osnivač.

#### **Izvještavanje**

#### **Članak 35.**

Sukladno čl. 181. ZJN-a. Škola je dužna do 31. ožujka svake godine izraditi izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Izvešće o javnoj nabavi izrađuje se putem EOJN-a na <https://eojn.nn.hr> generiranjem svih podataka objavljenih tijekom protekle godine.

Nakon generiranja navedenih podataka Škola u izvješće unosi podatke za bagatelne nabave

Evidentiranje bagatelnih nabava

#### **Članak 36.**

Bagatelne nabave se evidentiraju na posebnom Obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Evidenciju nabave vodi osoba koja u Školi obavlja poslove računovodstva.

#### **Članak 37.**

Za praćenje i realizaciju nabave odgovoran je ravnatelj.

#### **Pohrana dokumentacije**

#### **Članak 38.**

Škola je dužna čuvati svu dokumentaciju o svakoj bagatelnoj nabavi u skladu s propisima koji određuju navedene najmanje 10 godina.

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 39.**

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora  
Snežana Žaja, bacc. med.tech.

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči škole dana 30. prosinca 2015. i stupa na snagu 30. prosinca 2015.

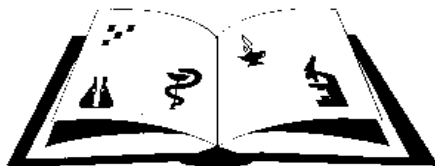
Ravnateljica:

Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.

KLASA: 003-05/15-01/3

URBROJ: 2182/1-12/2-8-15-1

U ŠIBENIKU, 22.12.2015.



---

KLASA:

URBROJ:

Šibenik, \_\_\_\_\_.

Temeljem članka 77. Statuta i članka 7. Pravilnika o postupku nabave robe i usluga bagatelne vrijednosti ravnateljica Medicinske škole iz Šibenika, Ankica Lambaša – Spahija, dipl. ing. dana \_\_\_\_\_ godine donijela je

### ODLUKU

#### O OSNIVANJU POVJERENSTVA

za provedbu nabave roba/ usluga bagatelne vrijednosti

\_\_\_\_\_, sukladno Planu nabave  
za 2016. godinu.

Za članove povjerenstva imenuju se:

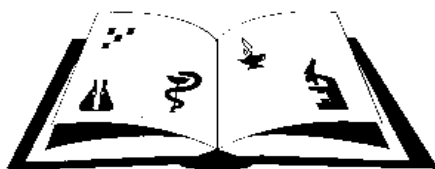
1. \_\_\_\_\_, prof. predsjednik
2. Snežana Žaja, bacc. Med.teh., član
3. Gorana Radić Jelovčić, prof., član

Ravnateljica:

A. Lambaša – Spahija, dipl. ing.

Dostaviti:

- Članovima povjerenstva (svima)
- 
-



OBRAZAC 1.: POKRETANJE NABAVE

KLASA:  
 URBROJ:

ŠIBENIK,

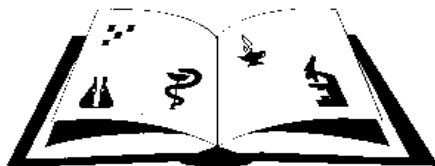
Na temelju članka 77. Statuta i članka 7. Pravilnika o postupku nabave robe i usluga bagatelne vrijednosti dana \_\_\_\_\_ ravnateljica Medicinske škole iz Šibenika, Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž. donijela je

ODLUKU O POKRETANJU NABAVE

	Procijenjena vrijednost (bez PDV): (iz Plana nabave)	
	Osigurana sredstva	
	Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge:	
	Planirano trajanje ugovora:	
	Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:	
	Rok plaćanja	
	Način plaćanja	
	Uvjet plaćanja	
	Predstavnik Škole	
	TELEFON	
	FAX	
	E-MAIL	
	BROJ SUBJEKATA KOJIMA SE ŠALJE POZIV:	
	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	
	Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:	
	Elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza	

Ravnateljica-. Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.

# MEDICINSKA ŠKOLA, ŠIBENIK



Žiro račun: **2411006-110020394**

Matični broj: **3875865**

Ante Šupuka bb (p.p. 75), 22000 Šibenik ☒

☎ Centrala: **022/336-100: 336-320** ☒ Fax:

**022/331-253**

ŠIFRA ŠKOLE U MINISTARSTVU: **15-**

**081-504**

---

KLASA:

URBROJ:

ŠIBENIK,

Na temelju članka 77. Statuta i članka 9. Pravilnika o nabavi robe i usluga bagatelne vrijednosti dostavljamo vam

## POZIV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

1. NAZIV: MEDICINSKA ŠKOLA

SJEDIŠTE – ADRESA: 22000 Šibenik, Ante Šupuka bb

TELEFONSKI BROJ: 022/331-253

BROJ TELEFAXA: 022/331-024

MATIČNI BROJ NARUČITELJA: 3875865; OIB: 42369583179

2. A PREDMET NABAVE:


B NUĐENJE PREDMETA NABAVE - CJELOKUPNI PREDMET

3. MJESTO ISPORUKE: Ante Šupuka bb, 22000 Šibenik
  4. KRITERIJ ODABIRA: NAJNIŽA CIJENA
  5. ROK VALJANOSTI PONUDE: 60 DANA
  6. POČETAK ISPORUKE: Po potpisivanju ugovora, najkasnije do
  7. RADOVE JE POTREBNO OBAVITI OD \_\_\_\_\_ DO
  8. \_\_\_\_\_ . GODINE
  9. ALTERNATIVNA PONUDA I INAČICA NISU DOPUŠTENE
  10. ROK ZA DOSTAVU PONUDE \_\_\_\_\_ . godine u 8.00. sati
- ADRESA NA KOJU SE ŠALJU PONUDE:

MEDICINSKA ŠKOLA, Ante Šupuka bb, 22000 Šibenik

PONUDE JE POTREBNO DOSTAVITI NA HRVATSKOM JEZIKU U ZATVORENOJ OMOTNICI S NAZNAKOM "PONUDA (predmet nabave) – NE OTVARAJ"

11. UVJETI I NAČIN PLAĆANJA: SUKLADNO DOGOVORU S UPRAVNIM ODJELOM ZA PROSVJETU ZNANOST I KULTURU ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE
12. NAČIN PROVOĐENJA OTVARANJA PONUDA: BEZ JAVNOG OTVARANJA PONUDA
13. DOKAZI O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA
  - A) IZVADAK IZ SUDSKOG ILI TRGOVAČKOG REGISTRA
  - B) POTVRDA O UREDNO PODMIRENIM POREZNIM OBVEZAMA

Za povjerenstvo:

\_\_\_\_\_, prof.

Ravnateljica:

A. Lambaša – Spahija, dipl. ing.

Dostaviti:

- 1.
- 2.
- 3.

**MEDICINSKA ŠKOLA**

**ANTE ŠUPUKA BB**

**22000 ŠIBENIK**

**PRILOG ZAPISNIKU O OTVARANJU PONUDA**

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA**

**Evidencijski broj nabave:**

Predmet nabave:  
Redoslijed zaprimanja

Red. Broj	Ponuditelj	Datum	Vrijeme	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

• Martina Miklandra, administrator

---



PONUDBENI LIST

NARUČITELJ:	MEDICINSKA ŠKOLA	ANTE ŠUPUKA BB, 22000 ŠIBENIK
PONUĐITELJ:		
NAZIV PONUĐITELJA:		
ADRESA:		
OIB:		
BROJ RAČUNA:		
ADRESA E POŠTE		
KONTAKT OSOBA:		
BROJ TELEFONA:		
BROJ FAX-A:		
PREDMET NABAVE-.		
CIJENA PONUDE BEZ PDV-A		
CIJENA PONUDE S PDV-OM		
ROK VALJANOSTI PONUDE:		
DATUM:		
POTPIS OVLAŠTENE OSOBE PONUĐITELJA:		

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude

NARUČITELJ:	MEDICINSKA ŠKOLA ANTE ŠUPUKA BB 22000 ŠIBENIK
NAZIV PREDMETA NABAVE	
EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	
a) razloge isključenja ako su traženi,	
b) jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,	
c) ispunjenje uvjeta sposobnosti,	
d) računsku ispravnost ponude,	
e) ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,	
f) ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.	

Predsjednik/ca Povjerenstva:

U Šibeniku, \_\_\_\_\_

MEDICINSKA ŠKOLA

ŠIBENIK

EVIDENCIJA BAGATELNE NABAVE ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Redni broj	PREDMET NABAVE	PLANIRANI IZNOS SREDSTAVA	UTROŠENA SREDSTVA	RAZLIKA SREDSTAVA	NAČIN REALIZACIJE NABAVE	NAPOMENA
1.						
2.						
3.						

Voditelj računovodstva:

Marin Cvitan

Ravnateljica:

Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.