

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Srednje škole Metković iz Metkovića, na prijedlog ravnatelja škole dana 2017. godine, donosi

PRIJEDLOG 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 se Pravilnikom 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. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti 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.

Ovlašteni predstavnici 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 ovlaštenih predstavnika 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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2. (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici, 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 jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

-naziv predmeta nabave,

-procijenjenu vrijednosti 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 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 manja 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 ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći 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 sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dva člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u 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 manja 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, odvjetačkih 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) gospodarskih subjekata 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 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavnu 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.

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu 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. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave 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.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

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

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje 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 sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- 1.podatke o naručitelju,
- 2.predmet nabave za koje 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 obvezan 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 14.

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 obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.)

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi nabava bagatelne vrijednosti (Klasa:113-03-01/14- 272, Ur.broj:2117/1-44-02/14-01 od 28. veljače 2014.godine

Klasa:406-01/17-01-...

Urbroj:2117/1-44-10/17-01

Predsjednik Školsko odbora:
Ivan Đerek, prof.

Na temelju članka 18. st.3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.,83/13. i 143/13.), i članka 185. Statuta Srednje škole Metković iz Metkovića (u daljnjem tekstu: škola), Školski odbor na sjednici od 28. veljače 2014. g. donio je

PRAVILNIK

O POSTUPKU JAVNE NABAVE

BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem Tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna za koje, sukladno članku 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (sve bez PDV-a).

II. POSTUPANJE I UGOVARANJE

Članak 2.

Nabavu roba, radova i usluga vrijednosti do 20.000,00 naručitelj provodi, u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos,
- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinice mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Članak 3.

Kod nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje tri Poziva na dostavu ponude.

Za nabavu radova od 20.000,00 - 500.000,00 kuna naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta uputiti najmanje tri poziva na dostavu ponude.

U slučajevima iz prethodnih stavaka, naručitelj pridržava pravo uputiti i jedan Poziv za dostavu ponuda i to u slijedećim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne hitnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.

Iznimno od prethodnih stavaka, naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, radove i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonici)

Članak 4.

Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponuda. Obrazac za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1), koji obrazac naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimanje što kvalitetnije ponude.

Članak 5.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim pravilnikom.

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

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova do 20.000,00 kuna iznosi najmanje 5 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu rob i usluga od 20.000,00 kuna do 200.000,00 iznosi najmanje 8 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu i radova do 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna iznosi najmanje 8 dana.

Članak 6.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Obrazac 2)

Naručitelj može navedeni obrazac iz prethodnog stavka prilagođavati pojedinom postupku nabave.

III. OTVARANJE; PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 7.

Naručitelj kod otvaranja, pregleda i analize ponuda izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (obrazac 3). Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Ako u roku za dostavu ponuda naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, naručitelj može uputiti poziv na dostavu Ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cjelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 8.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluku o odabiru, odnosno o poništenju nabave (Obrazac 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Članak 9.

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

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Sastavni dio ovog pravilnika su Prilozi:

Obrazac 1.-Poziv na dostavu ponude

Obrazac 2.-Ponudbeni list

Obrazac 3. Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda

Obrazac 4. Odluka o odabiru

Obrazac 5. Odluka o poništenju nabave

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici škole.

Klasa:113-03-01/14- 272

Ur.broj:2117/1-44-02/14-01

Predsjednik Školskog odbora:
Ivan Đerek, prof.

Naručitelj:
Srednja škola Metković
Metković
Kralja Zvonimira 12.
20350 METKOVIČ

Gospodarski subjekt:
.....
.....

Klasa: 113-03-01/14-
Urbroj: 2117/1-44-01/14-01

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,
Naručitelj Srednja škola Metković iz Metkovića pokrenuo je nabavu.....
(navesti predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.
Sukladno članku 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:.....
.....

**Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-
a):**.....

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **Način izvršenja:** Narudžbenica / Ugovor
- **Rok izvršenja:**.....dana od zaprimanja narudžbenice/ stupanja Ugovora na snagu
- **Rok trajanja ugovora:**.....dana/mjeseci
- **Rok valjanosti ponude:**.....dana od dana otvaranja ponude
- **Mjesto izvršenja:**.....
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:**.....dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave:.....“
- **Cijena 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 s PDV-om
- **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena (uz obvezi ispunjenja navedenih uvjeta)
- **Dokaz 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.

3. 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)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

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

Molimo da vašu ponudu dostavite:

- **Rok za dostavu ponude:** do....., sati.....dana.....20.....godine
- **Način dostave ponude:**osobno, poštom, s naznakom na omotnici „ Za predmet nabave.....“, telefaksom ili elektronskom poštom s naznakom „Za predmet nabave.....“(prema odabiru naručitelja)
- **Mjesto dostave ponude:** naznačena adresa Naručitelja.

5. OSTALO

- **Obavijest u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (telefon, adresa, e-mail i sl.)
- **Obavijest o rezultatima nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od.....dana od dana isteka roka za dostavu Ponuda.

S poštovanjem,

.....

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:.....
.....

Naručitelj: Srednja škola Metković, 20350 Metković, Kralja Zvonimira 12., OIB:
51702102234

Naziv ponuditelja:.....

Adresa:.....

OIB:.....

Broj računa (IBAN)......

Naziv banke:.....

Ponuditelj je u sustavu PDV-a.....DA.....NE....(zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte:.....

E-pošta:.....

Kontakt osoba:.....

Telefon:.....

Faks:.....

PONUDA

Broj ponude:.....

Datum ponude:.....

Rok valjanosti ponude:.....

Cijena ponude bez PDV-a:.....

PDV:.....

Cijena ponude s PDV-om:.....

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja:

.....

(ime i prezime, potpis)

Klasa: 113-03-01/14-
Urbroj: 2117/1-44-01/14-01

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I CIJENI PONUDA

Naručitelj: Srednja škola Metković, Kralja Zvonimira 12., 20350 Metković, OIB:
5170210234

Predmet

nabave:.....

Zakonska osnova: član 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi

Procijenjena vrijednost nabave:.....(bez PDV-a)

Poziv na dostavu ponude od.....201....otpremljen na adrese gospodarskih
subjekata, kako slijedi:

a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

Ponude su otvorili ovlašteni predstavnici Naručitelja dana.....201.... usati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja adresa
--	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

Broj i datum ponude

Cijena ponude za

Predmet nabave

bez PDV-a

Oblik ponude

Potpisana

DA/NE

elektronski

dostavljena

DA/NE

elektronski

dostavljena

DA/NE

elektronski

dostavljena

Ocjena

zadovoljava-

ne zadovoljava

Ostali uvjeti

(po potrebi, dokazi

I sl.)

Ocjena

zadovoljava-

ne zadovoljava

Ocjena ponude

Valjana/ nije valjana

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

Ostalo:npr. ponuda ponuditelja.....je zakašnjela, te je vraćena Neotvorena)

Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

a) Ponuda br.....od.....201. ponuditelja.....

b) Ponuda br.....od.....201. ponuditelja.....

c) Ponuda br.....od.....201. ponuditelja.....

Prijedlog odabira: Ponuditelj.....(naziv,adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od..... 201., stoga predlaže izbor iste.

Ovjeravaju:

1.....

2.....

3.....

Ravnatelj donosi

ODLUKU O ODABIRU

kojom se odabire Ponuda br.od.....201.....g., ponuditelja.....
.....adresa.....

Obrazloženje:

I.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

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.

Ravnatelj:
Marijo Obradović, prof.

Ravnatelj donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU ODABIRA

kojom se poništava nabava.....(predmet nabave)

Obrazloženje:

I.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

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

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Marijo Obradović, prof.