

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 90. alineja 1. i 24. stavak 1. Statuta Osnovne škole Orebić, Školski odbor Osnovne škole Orebić prema prijedlogu ravnatelja na sjednici održanoj dana 03. travnja 2017. godine donosi:

## **PRAVILNIK O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga, provedbu projektnih natječaja i nabave radova.
- (2) U tekstu ovog Pravilnika za Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) primjenjivati će se skraćenica: ZJN.
- (3) Jednostavnom nabavom, sukladno odredbama članka 12. stavak 1. ZJN, smatra se nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a odnosno nabava radova vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.
- (4) U postupcima jednostavne nabave primjenjivati će se i neke odredbe ZJN pa ih ponuditelj mora zadovoljiti – poštivati.
- (5) Početak postupka jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda.
- (6) Tijekom pripreme, provođenja postupka i ugovaranja jednostavne nabave obvezno je osim ovoga pravilnika primjenjivati i druge važeće zakonske propise i pod zakonske akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

#### Članak 2.

- (1) Sukladno Zakonu o sprječavanju sukoba interesa i ZJN dužnosnicima je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova jednostavne nabave i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

#### Članak 3.

- (1) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci od 1 do 7 koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji naručitelja, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzora istih.
- (2) Osnovni sadržaj obrazaca od 1 do 7 podložni su promjeni ovisno o predmetu javne nabave.

#### Članak 4.

- (1) Ovim Pravilnikom određuje se različit način postupanja i ugovaranja jednostavne nabave roba i usluga, projektnih natječaja i radova prema sljedećim vrijednosnim pragovima:

- a) procijenjena vrijednost nabave manja od 80.000,00 kn bez PDV-a, za nabavu roba, usluga, projektnih natječajja i manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN1)
- b) procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2).

#### Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet javne nabave i da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

#### Članak 6.

(1) Za vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2), ovlaštena osoba naručitelja - ravnatelj donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 1) kojom će imenovati stručno povjerenstvo koje će pripremati i provoditi svaki pojedinačni postupak javne nabave.

#### Članak 7.

(1) 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 dokumenata vezanih uz predmetnu 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.

## **II. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 80.000,00 KN BEZ PDV-A I 200.000,00 KN BEZ PDV-a ZA RADOVE**

#### Članak 8.

- (1) Jednostavna nabava roba, usluga, projektnih natječajja i radova procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kn bez PDV-a i 200.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN1) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Gospodarski subjekt odabire se iz vlastite baze podataka ponuditelja, a po izboru ravnatelja škole.
- (3) Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi dostavljanje ponude odabranog gospodarskog subjekta.
- (4) Poziv gospodarskom subjektu na dostavu ponude naručitelju, ponuda gospodarskog subjekta (ovisno o odluci ravnatelja), narudžbenica ili ugovor mogu biti dostavljeni putem pošte, faksa ili e-maila.
- (5) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sljedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrsta radova roba ili usluga koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica

mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

(6) Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora i mora biti ovjerena od strane ovlaštene osobe naručitelja - ravnatelja.

(7) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj.

### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 80.000,00 KN BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE, ODNOSNO OD 200.000,00 KN OD 500.000,00 KN BEZ PDV-A ZA RADOVE (JN2)**

#### **Članak 9.**

(1) Odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 1).

(2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2) započinje slanjem Poziva na dostavu ponuda (obrazac 2) na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka ponuditelja a po vlastitom izboru ravnatelja.

(3) Iznimno iz stavka 2. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti jednom gospodarskom subjektu. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu donosi ravnatelj i to u sljedećim posebnim slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih autorskim pravom i slično,
- kada je to potrebno zbog obavljanja novih roba, usluga ili radova radi dovršetka započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom razdoblju (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor,
- u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost,
- te u ostalim slučajevima kada tako odluči odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj.

#### **Članak 10.**

(1) Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, fax, e-mail).

(2) Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (obrazac 3) uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude. Sastavni dio kao privitak Ponudbenog lista je ponudbeni troškovnik. Ponudbeni list i ponudbeni troškovnik potrebno je dostaviti popunjene po stavkama i potpisan od ovlaštene osobe ponuditelja.

(3) Za dostavu ponudu iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

#### Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude iz članka 10. ovog Pravilnika je ekonomski najpovoljnija ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).
- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

#### Članak 12.

- (1) Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 4) kojim daju prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ovlaštenoj osobi naručitelja – ravnatelju.

#### Članak 13.

- (1) Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.
- (2) Sastavni dio ugovora je ponudbeni list i ponudbeni troškovnik najpovoljnije ponude.
- (3) Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

### **IV. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 14.

- (1) Ponuditelj, za jednostavnu nabavu, roba, usluga, projektne natječaje i radove procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kn bez PDV-a i 200.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN1) može ponudu dostaviti putem pošte, faxom ili e-mailom na službenu adresu škole.
- (2) Odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj može odlučiti da se da se ponuda gospodarskog subjekta dostavlja isključivo na jedan od načina iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj osobno pregledava ponudu.

#### Članak 15.

- (1) Ponuditelj je, za jednostavnu nabave jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2), ponudu dužan dostaviti u roku koji je određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponudu iz stavka 1. ovog članka ponuditelj izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poleđini. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja koja je navedena u Pozivu na dostavu ponuda. Na omotnici mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv, OIB i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave te naznaka „ponuda – ne otvaraj“.

(3) Sve pravodobno dostavljene ponude otvaraju ovlaštene predstavnici naručitelja 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. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke od strane ovlaštene osobe naručitelja – ravnatelja.

(5) Ponude zaprimljene izvan roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

#### Članak 16.

(1) Za jednostavnu nabavu prema ovom Pravilniku nema javnog otvaranja ponuda.

### V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

#### Članak 17.

(1) Za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavak 1. točka b) ovog Pravilnika stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, 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 se obratiti izdavatelju dokumenata ili nadležnim tijelima.

(3) Naručitelj može temeljem odredbi ZJN 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 4. stavak 1. točka 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 ispuni obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispuni 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 naručitelju u obliku solemnizirane bjanko zadužnice ovjerene od strane javnog bilježnika, bez prigovora, na iznos od deset posto (10%) vrijednosti predmetne nabave (uključujući PDV). Oblik i sadržaj bjanko zadužnice uređen je Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (NN 115/12).

(3) Postupak zapljene računa na temelju bjanko zadužnice iz stavka 2. ovog članka naručitelj će, prema izvoditelju provesti temeljem članka 215. Ovršnog zakona (NN 112/12, 93/14, 55/16).

#### Članak 19.

(1) 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 koji će nakon Odluke o odabiru iz članka 21. ovog Pravilnika biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.

#### Članak 20.

(1) Stručno povjerenstvo će sukladno traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i na odnosu rezultata i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude – ekonomski najpovoljnije ponude, isključiti ili odbiti ponudu ponuditelja koja nije u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

### **VI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 21.

(1) Za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavak 1. točka b) ovog Pravilnika Ovlaštena osoba naručitelja - ravnatelj na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru (obrazac 5).

(2) Odluka o odabiru dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u primjerenom roku ne dužem od 60 dana.

(3) Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj, dostavom Odluke o odabiru odabranom ponuditelju odnosno njezinom izvršenom dostavom stječe uvjet za sklapanje ugovora.

(4) Odluka o odabiru ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

#### Članak 22.

(1) Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja (obrazac 6).

(2) Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u primjerenom roku ne dužem od 60 dana.

(3) Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj danom donošenja Odluke o poništenju može započeti ponovni postupak jednostavne nabave za isti predmet nabave.

#### Članak 23.

(1) Odluke iz članka 20. i 21. ovog pravilnika nisu upravni akti te s toga nije dopušteno izjavljivanje Žalbe niti pokretanje Upravnog spora.

## VII. REALIZACIJA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA

### Članak 24.

- (1) Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu ili ugovor o jednostavnoj javnoj nabavi iz članka 4. stavak 1. točka a) ovog Pravilnika u skladu s odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4. stavak 1. točka b) ovog pravilnika u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (4) Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj donijeti će Internu odluku kojom će imenovati osobu odgovornu za praćenje ugovorene jednostavne nabave (obrazac 7) ili će donijeti Rješenje o imenovanju nadzornog inženjera sukladno odredbama Zakona o gradnji.

## VII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 25.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, stručnog savjetovanja i sl.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26

- (1) Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedene temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije putem narudžbenice ili ugovora.

### Članak 27.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 602-02/14-07/7, Urbroj: 2117/28-2014-7-1 od 27. ožujka 2014.g.

### Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

U Orebiću, dana 03. travnja 2017.

Klasa: 602-02/17-35/02  
Urbroj: 2117/1-28-17-01



Predsjednik Školskog odbora:

  
Rozalia Kurilj

Klasa:  
Urbroj:  
Orebić,

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 6. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Osnovne škole Orebić ravnatelj Osnovne škole Orebić kao ovlaštena osoba naručitelja donosi:

### INTERNU ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- 1. Podaci o javnom naručitelju:** Osnovna škola Orebić, Joza Šunja 4, Orebić
- 2. Odgovorna osoba naručitelja:** \_\_\_\_\_
- 3. Predmet jednostavne nabave:** \_\_\_\_\_
- 4. Evidencijski broj nabave:** JN2/\_\_\_\_
- 5. Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_
6. Ovom Internom odlukom imenuje se stručno povjerenstvo koje će obavljati pripremu, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda za ovaj predmet jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje odnosno od 200.000,00 do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2).  
Stručno povjerenstvo radi temeljem članka 7. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave i odgovorno je ravnatelju.
- 7. U stručno povjerenstvo javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave imenuju se:**
  1. \_\_\_\_\_ (*ime i prezime, titula, radno mjesto*)
  2. \_\_\_\_\_ (*ime i prezime, titula, radno mjesto*)
  3. \_\_\_\_\_ (*ime i prezime, titula, radno mjesto*)
- 8.** Ova Interna odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_



DUBROVAČKO - NERETVANKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ  
Joza Šunja 4  
20250 OREBIĆ

(Obrazac br. 2)

Klasa:  
Urbroj:  
Orebić,

---

---

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

Temeljem članka 9. stavak 2. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Osnovne škole Orebić imenovano Stručno povjerenstvo donosi:

### POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Javni naručitelj: **OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ, Joza Šunja 4, Orebić, OIB:58817512941**

#### I. OPIS PREDMETA NABAVE:

- a) **Predmet nabave je:** (navesti naziv predmeta, sukladno Ponudbenom troškovniku ako je priložen ponudbeni troškovnik)
- b) **Evidencijski broj nabave:** JN2/\_\_\_\_
- c) **Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_

#### II. UVJETI NABAVE

**Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:**

- a) **Način izvršenja:** ugovor; jednokratno/sukcesivno
- b) **Rok izvršenja:** x dana od dana stupanja ugovora na snagu
- c) **Rok trajanja ugovora:** x kalendarskih dana/mjeseci
- d) **Rok valjanosti ponude:** x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- e) **Mjesto izvršenja:** naziv i/ili adresa lokacije
- f) **Rok, način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa
- g) **Račun se ispostavlja na adresu naručitelja:** Joza Šunja 4, 20250 Orebić, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_\_“
- h) Cijena ponude:**
- ponuditelj će u ponudbenom troškovniku upisati sve jedinične cijene, a ukupnu cijenu stavke izračunavati kao umnožak količine stavke i cijene (bez PDV-a), a kako se to troškovnikom zahtjeva,
  - u cijenu bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja povezani s izvršenjem predmeta nabave,
  - cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave i nepromjenjiva je,
  - cijena ponude, PDV i cijena ponude s PDV-om izražava se u kunama i piše se brojkama,

- cijenu ponude u ponudbenom listu potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude s PDV-om.

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

**i) Kriterij odabira ponuda:** ekonomski najpovoljnija ponuda uz obvezu ispunjenja svih traženih uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

**j) Osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja

**k) Ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr.: jamstva, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podugovarateljima i sl.

### **III. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE:**

**Ponuda treba sadržavati:**

**a) Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)**

**b) Ponudbeni troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)**

**c) Dokazi o sposobnosti iz točke „j“ ovog Poziva na dostavu ponude (ako su traženi)**

**d) Ostalo iz točke „k“ ovog Poziva na dostavu ponude (ako je primjenjivo)**

### **IV. NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude. Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da onemogućujući naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poleđini.

Ponuda se dostavlja u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja.

Svi dokazi priloženi ponudi moraju biti na hrvatskom jeziku. Ukoliko neki od dokumenata i/ili dokaza traženih u Pozivu na dostavu ponuda nije na hrvatskom jeziku ponuditelj je dužan dostaviti i prijevod dokumenata/dokaza na hrvatski jezik izvršenog po ovlaštenom prevoditelju.

U slučaju nuđenja „jednakovrijednog“ proizvoda potrebno je u stavci troškovnika „upisati tip i proizvođača proizvoda koji se nudi“ te u ponudi dostaviti dokaz o jednakovrijednosti.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Molimo da Vašu ponudu dostavite:**

**a) Rok za dostavu ponude:** ponudu je potrebno dostaviti do \_\_\_\_\_ sati dana: \_\_\_\_\_ godine

**b) Način dostave ponude:** 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 Orebić, Joza Šunja 4, 20250 Orebić  
d) Otvaranje ponuda će se održati: \_\_\_\_\_. Otvaranje ponuda nije javno.

## V. OSTALO

### a) Pregled i ocjena ponuda

Naručitelj može prilikom pregleda i ocjene ponuda, a u slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dužni dostaviti, a radi provjere u istinitosti podataka: od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili se obratiti izdavatelju dokumenata ili nadležnim tijelima.

Naručitelj može temeljem odredbi Zakona o javnoj nabavi pozvati ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju traženu u Pozivu na dostavu ponude.

**b) Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba naručitelja (e-mail, telefon i sl.)

**c) Obavijesti o rezultatima predmeta nabave:** Pisanu Odluku o izboru ili Odluku o poništenju, naručitelj će dostaviti u primjerenom roku ne dužem od 60 dana.

\_\_\_\_\_  
Član Stručnog povjerenstva

\_\_\_\_\_  
Član Stručnog povjerenstva

\_\_\_\_\_  
Član Stručnog povjerenstva

## PONUDBENI LIST

**Naručitelj:**

OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ  
Joza Šunja 4  
20250 Orebić  
OIB: 58817512941

**Podaci o ponuditelju:**

Naziv: \_\_\_\_\_

Sjedište: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

OIB (ili dr. identifikacijski broj za inozemne gospodarske subjekte): \_\_\_\_\_

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

Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_

Adresa e-pošte: \_\_\_\_\_

Kontakt osoba ponuditelja: \_\_\_\_\_

Broj telefona: \_\_\_\_\_ Broj faksa: \_\_\_\_\_

**Predmet nabave:**

\_\_\_\_\_

**Broj ponude:** \_\_\_\_\_

**Cijena ponude za predmet nabave bez PDV-a:** \_\_\_\_\_  
(u brojkama)

**Iznos PDV-a:** \_\_\_\_\_ (u brojkama)

**Cijena ponude s PDV-om:** \_\_\_\_\_ (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 s PDV-om upisuje se isti iznos kao što je upisan na

mjestu predviđeno za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Datum: \_\_\_\_\_

PONUĐITELJ:

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja

\_\_\_\_\_  
Pečat i potpis ovlaštene osobe ponuditelja

Klasa:  
Urbroj:  
Orebić,

## ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

**1. Podaci o javnom naručitelju:**

OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ

Joza Šunja 4

20250 Orebić

OIB: 58817512941

**2. Predmet jednostavne nabave:** \_\_\_\_\_

**3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Osnovne škole Orebić

**4. Evidencijski broj nabave:** JN2/\_\_\_\_\_

**5. Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_ kn bez PDV-a

**6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu** \_\_\_\_\_ kn bez PDV-a

**7. Poziv na dostavu ponude Klasa:** \_\_\_\_\_ **Urbroj:** \_\_\_\_\_

otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) \_\_\_\_\_ (naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

b) \_\_\_\_\_ (naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

c) \_\_\_\_\_ (naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

**8. Datum početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda** \_\_\_\_\_ **godine**  
**u** \_\_\_\_\_ **sati.**

**9. Ponude je otvorilo Stručno povjerenstvo:**

1. \_\_\_\_\_ (ime i prezime, titula, radno mjesto)

2. \_\_\_\_\_ (ime i prezime, titula, radno mjesto)

3. \_\_\_\_\_ (ime i prezime, titula, radno mjesto)

**10. Pravovremeno zaprimljene ponude:**

a) \_\_\_\_\_ (naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

b) \_\_\_\_\_ (naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

c) \_\_\_\_\_ (naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

**11. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

PODACI IZ PONUDA	naziv ponuditelja	naziv ponuditelja	naziv ponuditelja
<b>SADRŽAJ PONUDE</b>			
Ponudbeni list ovjeren i potpisan			
Dokumenti kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti (ako su traženi)			
Ponudbeni troškovnik ovjeren i potpisan			
Jamstvo (ako je traženo)			
Prijedlog ugovora (ako je tražen) ovjeren i potpisan			
<b>Zadovoljava</b>	<b>DA / NE</b>	<b>DA / NE</b>	<b>DA / NE</b>
<b>OSNOVE ZA ISKLJUČENJE I UVJETI SPOSOBNOSTI</b>			
- ako su traženi			
- ako su traženi			
- ako su traženi			
<b>Zadovoljava</b>	<b>DA / NE</b>	<b>DA / NE</b>	<b>DA / NE</b>
<b>OSTALI UVJETI IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA</b>			
Valuta: kuna			
Način izvršenja			
Rok trajanju ugovora			
Rok valjanosti ponude			
Mjesto izvršenja			
<b>Zadovoljava</b>	<b>DA / NE</b>	<b>DA / NE</b>	<b>DA / NE</b>
<b>RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE</b>			
Cijena ponude u kn			
Cijena ponude sa PDV-om			
Cijena ponude s PDV-om nakon računске kontrole			

**12. Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama:**

\_\_\_\_\_

**13. Kriterij za odabir ponude: ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda**

**14. Ostalo:** \_\_\_\_\_

**15. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

- a) Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_,  
b) Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_,  
c) Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_,

**16. Prijedlog odabira**

Ponuditelj \_\_\_\_\_ (naziv, adresa, OIB) dostavio je ponudu koja ispunjava traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude od \_\_\_\_\_ godine te s obzirom da je ponudio ekonomski najpovoljniju ponudu u iznosu od \_\_\_\_\_ bez PDV-a predlaže se ravnatelju da donese Odluku o odabiru iste.

**Datum završetka otvaranja, pregleda i ocjene ponude:**

\_\_\_\_\_

**Stručno povjerenstvo:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



DUBROVAČKO - NERETVANKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ  
Joza Šunja 4  
20250 OREBIĆ

(Obrazac br. 5)

Klasa:  
Urbroj:  
Orebić,

Temeljem članka 21. stavak 1. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Osnovne škole Orebić ravnatelj donosi:

### ODLUKU O ODABIRU

**1. Podaci o javnom naručitelju:**

OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ  
Joza Šunja 4  
20250 Orebić  
OIB: 58817512941

**2. Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**3. Evidencijski predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**4. Kriterij odabira:** \_\_\_\_\_

**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 s PDV-om iznosi: \_\_\_\_\_

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

- a) Svim ponuditeljima
- b) Pismohrana

DUBROVAČKO - NERETVANKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ  
Joza Šunja 4  
20250 OREBIĆ

(Obrazac br. 6)

Klasa:  
Urbroj:  
Orebić,

Temeljem članka 22. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave  
Osnovne škole Orebić ravnatelj donosi:

### ODLUKU O PONIŠTENJU

**1. Podaci o javnom naručitelju:**

OSNOVNA ŠKOLA OREBIĆ  
Joza Šunja 4  
20250 Orebić  
OIB: 58817512941

**2. Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**3. Evidencijski predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**4. Kriterij odabira:** \_\_\_\_\_

**5. Razlozi poništenja ovog predmeta jednostavne nabave:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

- a) Svim ponuditeljima
- b) Pismohrana

Klasa:  
Urbroj:  
Orebić,

Temeljem članka 24. stavak 4. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Osnovne škole Orebić ravnatelj donosi:

**INTERNU ODLUKU O IMENOVANJU OSOBE ZA PRAĆENJE  
REALIZACIJE UGOVORENE JEDNOSTAVNE NABAVE**

- 1. Predmet jednostavne nabave:** \_\_\_\_\_
- 2. Evidencijski broj nabave:** JN \_\_\_/\_\_\_\_
- 3. Naziv ponuditelja sa kojim je sklopljen Ugovora:** \_\_\_\_\_
- 4. Predstavnik naručitelja zadužen za praćenje realizacije ugovora:**

\_\_\_\_\_ (ime i prezime, titula, radno mjesto)

- 5. Zadaci predstavnika naručitelja iz točke 4. ove Interne Odluke:**
  - prati realizaciju Ugovora
  - sudjeluje u koordinaciji sa Nadzornim inženjerom (ako je imenovan) i Izvoditeljem radova
  - u slučaju da nije imenovan Nadzorni inženjer kontrolira i ovjerava ispostavljene situacije ili računa,
  - obavlja druge poslove vezane za dobru realizaciju ugovora

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_