

Na temelju čl. 68. Statuta OŠ Vladimira Nazora, Crikvenica i čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) Školski odbor OŠ Vladimira Nazora, Crikvenica dana 17.11.2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti i način postupanja Osnovne škole Vladimira Nazora (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon), podzakonskih propisa iz područja javne nabave i naputak osnivača o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a, za koju sukladno čl. 12. st. 1. t. 1. Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

III. OBVEZNIK PRIMJENE

Članak 3.

Naručitelj je obavezan primjenjivati procedure navedene ovim Pravilnikom i koristiti obrasce koji su dio ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

IV. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

U primjeni ovog Pravilnika Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način na koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Jednostavna nabava ne smije biti provedena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, odnosno ovog Pravilnika ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

IV. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Predmet nabave određuje se tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

V. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Plan nabave mora sadržavati sve zakonom propisane podatke i objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Naručitelja.

Zahtjev za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga ili radova mogu predložiti svi radnici Naručitelja i Školski odbor, osim ako propisom nije uređeno drugačije.

U roku deset dana od dana zaprimanja zahtjeva ravnatelj provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave.

Ako za zahtjev nisu osigurana sredstva, ravnatelj ga može uvrstiti u prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću proračunsku godinu ili prijedlog financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu.

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave iz članka 2. ovog Pravilnika Naručitelj provodi u skladu s pravilima, uvjetima i na način koji je propisan ovim Pravilnikom.

U provedbi jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička i njihova kombinacija.

Jednostavna nabava započinje Zahtjevom za pokretanje postupka pri čemu procijenjena vrijednost mora biti valjano određena, a način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja Zakona, kao ni ovog Pravilnika.

Postupci jednostavne nabave moraju biti pravovremeno pokrenuti, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, okolnosti i rokove za provođenje postupka te planirani početak roka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova.

Članak 8.

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuje se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te se u tom smislu vrijednosni pragovi utvrđuju za:

- postupke nabave čije je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a,
- postupke nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, te manja od 10.000,00 eura bez PDV-a,
- postupke nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a te manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

Članak 9.

Naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, a na temelju jedne ili više ponuda.

Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA TE MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a te manja od 10.000,00 eura bez PDV-a se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, a na temelju jedne ili više ponuda.

Postupak iz st. 1. ovog članka provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA TE MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a te manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove provodi Povjerenstvo za provođenje postupka nabave koje imenuje ravnatelj.

Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje pripremom Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave mora biti potpisan od strane ravnatelja ili osobe koju ovlasti.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv podnositelja Zahtjeva (Naručitelj)
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- mjesto i rok isporuke/izvođenja
- rok, način i uvjeti plaćanja
- vrsta, kvaliteta, opseg i količina predmeta nabave
- jamstva
- osnovne za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti
- rok valjanosti ponude
- adrese i podatke gospodarskih subjekata na koje se poziv dostavlja
- stručno povjerenstvo za provođenje postupka nabave čine najmanje tri osobe koje imenuje ravnatelj
- osobu zaduženo za kontrolu izvršenja ugovora.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave iz članka 12. stavka 1. provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda zajedno s pripadajućom dokumentacijom iz obrasca Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave na najmanje 3 (troje) gospodarskih subjekata elektroničkom poštom ili putem pošte ili putem aplikacije ako je ista u primjeni.

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u EOJN RH i/ili elektroničke aplikacije za jednostavnu nabavu ako je ista u primjeni i ako je isto navedeno na zahtjevu za pokretanje postupka.

Rok za dostavu ponuda

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda mora biti određen u Pozivu za dostavu ponuda i ne smije biti manji od 8 (osam) dana.

Članak 15.

Iznimno od pravila propisanog čl. 12. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- didaktička sredstva i materijali koja se koriste u odgojno-obrazovnom radu, a ne mogu se unaprijed planirati
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih usluga
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- usluge na koje se prema pozitivnim pravnim propisima ne primjenjuje Zakon
- kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

U slučaju provođenja postupaka jednostavne nabave koji predstavljaju iznimku iz stavka 1. ovog članka, Zahtjev za pokretanje postupka mora sadržavati obrazloženje slanja Poziva na 1 (jednu) adresu.

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen tako da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja, Poziv na dostavu ponude može sadržavati:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- tehničku specifikaciju predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj nabave
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, dokumenti kojima se dokazuje sposobnost)
- kriterije za odabir ponude

- bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora
- uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima
- vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva
- troškovnik
- prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi, te druge potrebne podatke
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. Zakona.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda 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, uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj nabavi.

Članak 17.

U Pozivu za dostavu ponude Naručitelj propisuje način dostave ponuda. Ponude se mogu dostavljati poštom, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH ili odgovarajućim elektroničkim sustavom ako je u primjeni.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 18.

Članovi Povjerenstva otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Članovi Povjerenstva otvaraju ponude odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drugačije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Odluka o odabiru/Odluka o poništenju

Članak 19.

Naručitelj na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

Odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju donosi i potpisuje ravnatelj u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja ili u EOJN RH ili u elektroničkoj aplikaciji za nabavu ako je ista u primjeni.

Dostava odluke ponuditeljima na dokaziv način smatra se i njezina objava na mrežnim stranicama Naručitelja ili u EOJN RH ili u elektroničkoj aplikaciji za nabavu ako je ista u primjeni.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako su ispunjeni uvjeti za poništenje propisani odredbama Zakona.

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

Članak 20.

Za postupke jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 21.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti kontrolira izvršavanje sklopljenih ugovora ili narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i javne nabave i objaviti ga u EOJN RH.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Dio ovog Pravilnika čine obrasci: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 1.), Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave (Obrazac 2.), Upisnik o zaprimanju ponuda (Obrazac 3.), Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 4.), Odluka o odabiru (Obrazac 5.), Odluka o poništenju (Obrazac 6.), Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – član povjerenstva (Obrazac 7.).

Članak 24.

Naručitelj je dužan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave pet (5) godina od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 29.06.2017. godine (klasa:012-03/17-01/03, Urbroj: 2107-31-01-17-1)

Članak 26.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora



(Zlatka Kuharić Dragojević, prof.)

KLASA: 011-01/23-02/02

URBROJ: 2170-5-3-01-23-1

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave je objavljen na oglasnoj ploči 20.11.2023. i stupio je na snagu 28.11.2023. godine.



Ravnateljica:



(Daliborka Todorović, prof.)

Obrazac 1. –Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINODOLSKA 12
CRIKVENICA**

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (naziv predmeta nabave).
-dostavlja se

1. Molimo da pokrenete postupak jednostavne nabave:

sukladno Planu nabave Osnovne škole Vladimira Nazora, Crikvenica, za
..... godinu,

naziv predmeta nabave:

evidencijski broj nabave:

CPV:

procijenjena vrijednost nabave:

2. Planirani početak postupka (mjesec):

3. Planirano trajanje ugovora, rok izvršenja predmeta nabave:

Duljina trajanja ugovora:

Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora ili

4. Bitni uvjeti ugovora o jednostavnoj nabavi (ako je primjenjivo):

mjesto isporuke/izvršenja:

rok isporuke/izvršenja:
rok, način i uvjeti plaćanja:

rok valjanosti ponude:

javno otvaranje ponuda : da / ne

5. **Kriterij za odabir ponude:**

.....

6.

**Jamstava ako se traži/je primjenjivo:
% od vrijednosti ugovora**

	1. jamstvo za ozbiljnost ponude	Da / Ne	
	2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora	Da / Ne	
	3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,	Da / Ne	
	4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.	Da / Ne	

Odredbe o ugovornoj kazni:

7. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave:

8.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo)

9. Uvjeti sposobnosti ponuditelja: sukladno člancima 251. – 255. ZJN 2016 (ako je primjenjivo)

Dokazivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti
Dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti

Dokazivanje ekonomske i financijske sposobnosti

10. Predstavnici naručitelja koji će sudjelovati u postupku jednostavne nabave:
(najmanje 3)

(zadužen/a za pripremu Poziva za dostavu
ponuda, izradu zapisnika o pregledu i
ocjeni ponude i prijedlog odluke o
odabiru/poništenju)

_____ _____
(zadužen/a za pripremu Poziva za dostavu ponuda, izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponude i prijedlog odluke o odabiru/poništenju)

_____ _____
(zadužen/a za pripremu tehničkih specifikacija i uvjeta tehničke i stručne sposobnosti)

11. Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o nabavi:.....
..

12. Poziva za dostavu ponuda objavljuje se:
 na web stranici Škole
 u EOJN RH
 putem elektroničke aplikacije, ako je ista u primjeni
 navod kome se poziv šalje, ako se radi o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 €, a manje od 10.000,00 €

13. Rok za dostavu ponude: 8 dana (za nabave iz čl.16.) od dana javne objave Poziva za dostavu ponuda.

Dostava na adresu: Osnovna škola Vladimira Nazora, Vinodolska 12, 51260 Crikvenica

14. Ostale napomene:

15. Prilozi:

- Troškovnik
 Tehničke specifikacije
 Opis predmeta nabave
 Prijedlog ugovora i/ili okvirnog sporazuma
 Ostalo: _____

RAVNATELJICA

Daliborka Todorović, prof.

Dostaviti:

- Pismohrana, ovdje

Obrazac 2. – Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINODOLSKA 12
CRIKVENICA**

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

**Poziv za dostavu ponuda u postupku jednostavne
nabave**

Naziv predmeta nabave
.....

CPV oznaka

Evidencijski broj nabave:

Naručitelj Osnovna škola Vladimira Nazora, upućuje Poziv za dostavu ponuda, sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22).

Za procijenjenu vrijednost nabave manju od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, te manju od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, postupci se provode u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

1. PODACI O NARUČITELJU:

Naručitelj: Osnovna škola Vladimira Nazora
Sjedište: Vinodolska 12, Crikvenica
OIB: 58231670271
Odgovorna osoba: Daliborka Todorović, prof.
Broj telefona: 051 781 091
Internetska adresa: www.os-vnazora-crikvenica.skole.hr
Adresa elektroničke pošte: skola@os-vnazora-crikvenica.skole.hr

2. NAZIV PREDMETA NABAVE:

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

4. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:

5. CPV:

6. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA:

7. VRSTA POSTUPKA NABAVE:

8. OPIS PREDMETA NABAVE

9. KOLIČINA PREDMETA NABAVE:

10. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE (ako je primjenjivo):

11. TROŠKOVNIK:

12. MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA:

13. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od _____ dana/mjeseci.

Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora ili _____

14. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA:

Isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja. Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/2018) odabrani Ponuditelj obavezan je Naručitelju poslati isključivo e-Račun.

E-Račun obavezan je sadržavati osnovne elemente propisane čl. 5. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, te **klasifikacijsku oznaku** ugovora. Računi koji ne budu izdani na navedeni način, bit će vraćeni Isporučitelju računa.

15. ROK VALJANOSTI PONUDE: ____ dana od dana utvrđenog za dostavu ponude.

16. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA:

- 16.1. Neplaćanje dospjelih poreznih obveza i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (ako je primjenjivo)
- 16.2. Osnove povezane s kaznenim presudama (ako je primjenjivo)

17. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

- 17.1. Dokazivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti – upis u registar u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta;
- 17.2. Tehnička i stručna sposobnost (ako je primjenjivo)
- 17.3. Ekonomska i financijska sposobnost (ako je primjenjivo)

18. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Sukladno čl. 273. st.1. Zakona o javnoj nabavi, gospodarski subjekt može se u postupku nabave radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, odnosno tehničke i stručne sposobnosti, osloniti i na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa.

U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati javnom naručitelju da će imati na raspolaganju potrebne resurse za izvršenje ugovora, primjerice prihvaćanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu.

U slučaju oslanjanja na sposobnost drugih subjekata gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja potpisanu i ovjerenu Izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili

Ugovor/sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji iz kojeg je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru zatražiti od ponuditelja da u primjerenom roku ne kraćem od 5 dana, dostavi potpisanu i ovjerenu Izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili Ugovor/Sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji iz kojega je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

19. ODREDBE KOJE SE ODNOSE NA PODUGOVARATELJE

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudbenom listu Prilog 1. navesti:

-koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio),
-navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja).

Podaci o podugovaratelju bit će obvezni elementi ugovora o jednostavnoj nabavi. Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Ako se dio ugovora o nabavi daje u podugovor, tada za radove, robu ili usluge koje će izvesti, isporučiti ili pružiti podugovaratelj naručitelj neposredno plaća podugovaratelju.

Ako se nakon sklapanja ugovora o nabavi mijenja podugovaratelj, pod uvjetom da je javni naručitelj pristao na to, odabrani ugovaratelj mora javnom naručitelju u roku 5 dana od dana pristanka, dostaviti podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi za novoga podugovaratelja.

Ako ponuditelj namjerava dati dio ugovora o nabavi u podugovor jednom ili više podugovaratelja, za svakog podugovaratelja pojedinačno se dokazuje da:

-nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka jednostavne nabave (osnove za isključenje)

-ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti).

20. JAMSTVA (ako je primjenjivo)

21.1. Jamstvo za ozbiljnost ponude

a) Jamstvo za ozbiljnost ponude predaje se u obliku bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika na iznos od _____ eura, a koja se aktivira u slučaju:

-odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,
-dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
-nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata
-odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi,
-u slučaju nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

b) Jamstvo za ozbiljnost ponude ponuditelji mogu predati u obliku garancije banke u visini od

_____ koju će naručitelj zadržati i naplatiti, u slučaju:

-odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,
-dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
-nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata
-odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi,
-u slučaju nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

21.2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (ako je primjenjivo)

Odabrani će ponuditelj s kojim će biti sklopljen ugovor predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza. Jamstvo se predaje u obliku bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika, u visini od 10% od ugovorenog iznosa (bez PDV-a) ili u obliku bankovne garancije ili novčanog pologa.

22. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE:

Ponuda je izjava volje gospodarskog subjekta u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti uslugu ili izvoditi radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog Poziva i svih njegovih priloga te ne smije ni na koji način mijenjati ili nadopunjavati tekst Poziva. Podnošenjem ponude ponuditelj prihvaća sve uvjete navedene u ovom Pozivu.

22.1. Sadržaj ponude:

- ponudbeni list (pravilno popunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- pravilno popunjeni troškovnik
- dokazi da ne postoje osnovne za isključenje - ako je primjenjivo
- dokazi kojima dokazuje da ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) – ako je primjenjivo

22.2. Način izrade ponude:

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ako su neki od dijelova ponude na nekom od stranih jezika ponuditelj je dužan uz navedeni dokument na stranom jeziku dostaviti i prijevod na hrvatski jezik navedenog dokumenta.

Ponuditeljima je dozvoljeno u ponudi koristiti pojedine izraze koji se smatraju internacionalizmima. Tehnički opisi proizvođača opreme (npr.katalog) ne moraju biti prevedeni na hrvatski jezik, ali Naručitelj zadržava pravo u slučaju potrebe zatražiti od najpovoljnijeg ponuditelja izradu prijevoda potrebne dokumentacije na hrvatski jezik.

Sve dokumente u ponudi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike.

Ponuditelj dostavlja ponudu s cijenom iskazanom u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupni predmet nabave bez poreza na dodanu vrijednost. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje, te popusti.

23. DOSTAVA, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA:

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici poštom ili izravno na adresu naručitelja (alternativno: putem EOJN ili putem aplikacije ako je primjenjivo), krajnji rok za dostavu ponude je _____ do _____ sati, bez obzira na način dostave.

Na zatvorenoj omotnici moraju biti navedeni naziv i adresa naručitelja:

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINODOLSKA 12
CRIKVENICA**

s naznakom: **OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA**

Nabava

Evidencijski broj

- NE OTVARAJ-

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarskim subjektima koji su ih dostavili. Zbog toga je ponuditelj obavezan napisati na poleđini kuverte svoje podatke i adresu. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

24. KRITERIJ ODABIRA:

najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda.

25. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU:

Povjerenstvo će izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

RAVNATELJICA

Prilozi:

Prilog 1. Ponudbeni list

Prilog 2.

Prilog 3.

(Daliborka Todorović, prof.)

Prilog 1.

P O N U D B E N I L I S T

Naručitelj: Osnovna škola Vladimira Nazora, Vinodolska 12, Crikvenica, OIB:
58231670271

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave:	

Podaci o ponuditelju:

Naziv ponuditelja:			
Adresa / sjedište ponuditelja:			
Telefon:		E- m ai l:	
IBAN / NAZIV BANKE:		OIB1:	
Gospodarski subjekt je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA	NE	
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe/a za potpisivanje ugovora			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt			

Ponuda:

Broj ponude	
Datum ponude	
Rok valjanosti ponude	

Cijena ponude:

Cijena ponude (€) bez PDV-a	
Iznos PDV-a ²	
Cijena ponude (€) s PDV-om	

PONUĐITELJ:

_____ (tiskanim slovima upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

¹ Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.

² Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, rubriku ostaviti prazno

M.P.

(pečat i potpis ovlaštene osobe)

*Prilog 1. a. Obrazac za podugovaratelje**

PODACI O PODUGOVARATELJU	
Naziv podugovaratelja	
Sjedište i adresa podugovaratelja	
OIB	
IBAN/naziv banke	
Gospodarski subjekt je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA NE
Iznos ponude koju će podugovaratelj izvršiti, bez PDV-a	
Iznos PDV-a	
Ukupan iznos s PDV-om koji će podugovaratelj izvršiti i postotak od ukupne cijene ponude	

Napomena:

**Prilog 1.a. prilaže se ponudi samo ako će ponuditelj imati podugovaratelja.*

Obrazac 3. – Upisnik o zaprimanju ponuda
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINODOLSKA 12
CRIKVENICA

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,.

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Predmet nabave:
2. Evidencijski broj nabave:
3. Rok za dostavu ponuda:
4. Redoslijed zaprimanja:

1	2.	3.	4.	5.
B	Ponuditelj	Datum zaprimanja	Vrijeme zaprimanja	Napomena
1				
2				
3				

Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja.

5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA
Ime i prezime/potpis

6. PREDSTAVNIK NARUČITELJA KOJI JE PREUZEO PONUDE
Ime i prezime ravnatelja/potpis

Obrazac 4. – Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINODOLSKA 12
CRIKVENICA**

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

Temeljem članka..... Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, povjerenstvo sastavlja

**ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE
NABAVE**

1. **NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA**
Osnovna škola Vladimira Nazora
Vinodolska 12
51260 Crikvenica
OIB: 58231670271
2. **PREDMET NABAVE:**
3. **PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:**
4. **EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:**
5. **CPV:**
6. **DATUM OBJAVE POZIVA:**
7. **DATUM POČETKA PREGLEDA I OCJENE PONUDA:**
8. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA:**
9. **NAZIV, SJEDIŠTE I OIB SVIH PONUDITELJA, PREMA REDOSLIJEDU
ZAPRIMANJA PONUDA IZ UPISNIKA:**

Redni br oj	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	Oznaka ponude i datum ponude
1.		
2.		

10. PREGLED I OCJENA PONUDA – analitički prikaz traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata:

Naziv ponuditelja
Redni broj ponude	1.	2.
Rok valjanosti ponude		
Ispunjen Ponudbeni list		
Pravilno ispunjeni troškovnik		
Jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je primjenjivo)		
Dokaz da ne postoje osnove za isključenje		
Dokaz da ispunjava uvjete sposobnosti		
OCJENA PONUDE: VALJANA / NIJE VALJANA		

11. DOKUMENTI DOSTAVLJENI U PONUDI KAO DODATNI SADRŽAJ (ako su dostavljeni, popis dokumenata):

.....

12. ANALIZA PONUDA VEZANO UZ RAČUNSKU ISPRAVNOST PONUDA:

Redni broj ponude	1.
Naziv ponuditelja
CIJENA PONUDE U € PRIJE PROVJERE RAČUNSKE ISPRAVNOSTI	
Cijena ponude bez PDV-a	
Iznos PDV-a	
Cijena ponude s PDV-om	
CIJENA PONUDE U € NAKON PROVJERE RAČUNSKE ISPRAVNOSTI	
Cijena ponude bez PDV-a	
Iznos PDV-a	
Cijena ponude s PDV-om	
Računska greška postoji: DA / NE	

13. RAZLOZI ZA ODBIJANJE PONUDA ZA KOJU JE OCIJENJENO DA JE IZUZETNO NISKA:

.....

14. NAZIV I SJEDIŠTE PONUDITELJA ČIJE SE PONUDE ODBIJAJU TE OBRAZLOŽENJE RAZLOGA ZA NJIHOVO ODBIJANJE:

.....
.....

15. RANGIRANJE VALJANIH PONUDA PREMA KRITERIJU ZA ODABIR PONUDE:

	R.br	Ponuditelj	Ukupna cijena (bez PDV-a)	Iznos PDV-a	Ukupna cijena (s PDV-om)
1					
2					

16. PRIJEDLOG ODGOVORNOJ OSOBI NARUČITELJA ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI ODLUKE O PONIŠTENJU, s obrazloženjem:

.....
.....

17. DATUM ZAVRŠETKA PREGLEDA I OCJENE PONUDA:

.....

18. IME, PREZIME I POTPIS ČLANOVA POVJERENSTVA KOJE SU IZVRŠILE PREGLED I OCJENU PONUDA:

r.br.	Ime i prezime	Potpis
1.		
2.		
3.		

Obrazac 5. – Odluka o odabiru

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINODOLSKA 12
51260 CRIKVENICA**

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

Na temelju članka ... Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ravnateljica
Osnovne škole Vladimira Nazora donosi dana

ODLUKU
o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu jednostavne nabave :

.....
CPV:

I.

U provedenom postupku jednostavne nabave za nabavu, evidencijski
broj nabave:odabire se ponuda ponuditelja
.....iz....., OIB:sa ponuđenom cijenom od
.....eura bez PDV-a, odnosnoeura s PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim Ponuditeljem sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi.

III.

Ova Odluka objavljuje se zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude na
web stranici Škole / u EOJN RH. Objava Odluke na web stranicama Naručitelja ili u
EOJN RH predstavlja urednu dostavu odluke.

O b r a z l o ž e n j e

Naručitelj OŠ Vladimira Nazora objavio je Poziv za dostavu ponuda u predmetu nabave:
..... danaU predmetnom postupku jednostavne
nabave zaprimljene su ponude od ponuditelja kako slijedi.....
Nakon pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, utvrđeno je da ponuda ponuditelja
.....iz.....,OIB:.....zadovoljava sve uvjete iz Poziva za dostavu
ponuda, te da je sukladno kriteriju za odabir ponuda najpovoljnija, stoga je odlučeno
kao u izreci ove Odluke.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

RAVNATELJICA

(Daliborka Todorović, prof.)

Prilog:

1. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude

Dostaviti:

1. Ponuditeljima, objavom na web stranici (www.os-vnazora-crikvenica.skole.hr) ili EOJN RH
2. Pismohrana, ovdje.

Obrazac 6. – Odluka o poništenju

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
VINODOLSKA 12
CRIKVENICA**

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

Na temelju članka Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne ravnateljica Osnovne škole Vladimira Nazora donosi dana

ODLUKU

o poništenju postupka jednostavne nabave :

CPV:

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za....., evidencijski broj nabave:

II.

Ova Odluka objavljuje se zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude na web stranici Škole / u EOJN RH. Objava Odluke na internetskim stranicama Naručitelja ili u EOJN RH predstavlja urednu dostavu odluke.

O b r a z l o ž e n j e

Obrazloženje razloga poništenja:

.....

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

RAVNATELJICA

(Daliborka Todorović, prof.)

Prilog:

1.Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude

Dostaviti:

- 1.Ponuditeljima, objavom na web stranici (www.os-vnazora-crikvenica.skole.hr) ili EOJN RH
- 2.Pismohrana, ovdje.

Obrazac 7. – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – član stručnog povjerenstva

**IZJAVA O POSTOJANJU / NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA
ZA ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ZA JAVNU/JEDNOSTAVNU NABAVU**

Upoznat/a da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnik naručitelja ili pružatelj usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne ili jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, na temelju članka 75.-83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU

kojom ja _____
(ime i prezime, adresa, OIB)

kao član povjerenstva za javnu / jednostavnu nabavu naručitelja Osnovne škole Vladimira Nazora, izjavljujem da:

1. obavljam istodobno **upravljačke poslove u gospodarskom subjektu.**

DA

NE

Ako DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____

2. **vlasnik sam poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5%.**

DA

NE

Ako DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____

3. **prenio sam svoje udjele u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa,**

DA

NE

Ako DA, navedite u kojima:

1. _____
2. _____

4. **jesam / nisam u situaciji izravnog ili neizravnog, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristranost i neovisnost u okviru predmetnog postupka nabave**

JESAM

NISAM

Kao predstavnik naručitelja obvezujem se ažurirati ovu izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene vezane za naprijed navedene okolnosti, te odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne ili jednostavne nabave i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

U Crikvenici, dana _____ 20____. godine

(ime i prezime, potpis)

Svojim potpisom potvrđujem točnost i istinitost podataka navedenih u ovoj Izjavi.

Napomena:

Temeljem ove Izjave, Naručitelj je obvezan u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da ih nema. Naručitelj je obvezan popis ažurirati u skladu s promjenama.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom javne ili jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

