

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**

**SREDNJA ŠKOLA KRAPINA**

KLASA: 406-01/14-01/08

URBROJ: 2140/01-380/1-3-14-1

U Krapini, 17. lipnja 2014.

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) Školski odbor Srednje škole Krapina na sjednici održanoj dana 17.6.2014., a na prijedlog ravnatelja donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPKA JAVNE NABAVE BAGATELNE  
VRIJEDNOSTI**

**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 20.000,00 kuna bez PDV – a
- za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 bez PDV – a
- za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV - a
- za izvođenje radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 do 500.000,00 kuna bez PDV -a

daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti 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 NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

#### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja (stručno povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- **priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti:** 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 nabave bagatelne vrijednosti:** slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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 nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode članovi povjerenstva, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti odgovornoj osobi naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

## **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti 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.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

## **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

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: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenu, osobi koja pokreće nabavu, 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.

Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi služba za financije.

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

### **Članak 7.**

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 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, 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 duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

uvjetima naručitelja.

Povjerenstvo koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja

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 bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje predsjednik Povjerenstva u kojem se nabava izvršava.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja (ravnatelj).

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 po Odluci naručitelja.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBU I USLUGU TE 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a ovisno o složenosti predmeta nabave i na adrese pet (5) gospodarskih subjekata, i /ili objavom na službenim stranicama Državnog ureda i /ili kombinacijom slanjem poziva na dostavu ponude na adrese/mail adrese gospodarskih subjekata.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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, datum objave poziva na internetskim stranicama. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 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 po Odluci naručitelja. Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Za nabave bagatelne 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 članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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 11.**

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

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

(3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova do 20.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 8 dana.

(4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 8 dana.

(5) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00 (bez PDV-a) iznosi najmanje 15 dana.

(6) Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 30 dana.

### **Članak 12.**

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Obrazac 2). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

### **OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA**

#### **Članak 13.**

1) Zaposlenici Naručitelja i/ili druge imenovane osobe od Naručitelja provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuju i ovjeravaju **Zapisnik** o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 3). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

(3) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

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

(5) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 14.**

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.

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

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

### **PONIŠTENJE POSTUPKA**

#### **Članak 17.**

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

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

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, 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 bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne 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).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

### **UGOVARANJE I REALIZACIJA**

#### **Članak 16.**

(1) Za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Naručitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora.

(2) Narudžbenicu izrađuje Rukovoditelj financijsko – računovodstvene službe, Ugovor izrađuje tajnik, a isto potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(3) U slučaju izravne kupnje iz članka 8., stavka 5. ovog Pravilnika, Naručitelj izvršava plaćanje neposredno putem bankovne kartice, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

## Članak 17.

Realizaciju nabave prate: Predsjednik Povjerenstva, rukovoditelj financijsko – računovodstvene službe i tajnik.

## Članak 18.

### PRIJELAZNE I ZA VRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Srednje škole Krapina.



Predsjednica Školskog odbora:  
Renata Jurinjak Herceg, dipl. oec.

*Renata Jurinjak Herceg*

Ravnatelj:  
Ivica Rozijan, prof.

*Ivica Rozijan*

#### PRILOZI:

- Obrazac 1 - Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave
- Obrazac 2 - Odluka o početku postupka bagatelne nabave
- Obrazac 3 - Poziv na dostavu ponude
- Obrazac 4 - Ponudbeni list
- Obrazac 5 - Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda
- Obrazac 6 - Odluka o odabiru
- Obrazac 7 - Odluka o poništenju nabave



Obrazac 1

**SREDNJA ŠKOLA KRAPINA**  
Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6  
Krapina

U Krapini, \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

Popis potreba:

Red.br.	Opis robe/usluge/radova	Količina

Razlog nabave:

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

Ime i prezime zaposlenika koji je nabavu inicirao: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

Zahtjev zaprimio:

Zahtjev odobrio:

\_\_\_\_\_  
Tajnica:

\_\_\_\_\_  
Ravnatelj:

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

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

Obrazac 2

**SREDNJA ŠKOLA KRAPINA**  
Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6  
Krapina

U Krapini, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, ravnatelj Srednje škole Krapina donosi

### **ODLUKU O POČETKU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

1. Naručitelj: Srednja škola Krapina, Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6, Krapina, OIB: 31689508648
2. Odgovorna osoba naručitelja: ravnatelj: Ivica Rozijan, prof.
3. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
4. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kn
6. Izvor – način planiranih sredstava: Financijski plan za \_\_\_\_\_ godinu
7. Odabrani postupak nabave i zakonska osnova za provođenje postupka: bagatelna nabava sukladno čl.18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13), a na način propisan Pravilnikom o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi
8. Članovi Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

Članovi povjerenstva sudjeluju u pripremi dokumentacije za nadmetanje, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, nadgledaju zakonitost i pravilnost provođenja postupka

Ravnatelj:  
Ivica Rozijan, prof.

\_\_\_\_\_

Obrazac 3

**SREDNJA ŠKOLA KRAPINA**

Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6

Krapina

U Krapini, \_\_\_\_\_

**POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Poštovani,

Srednja škola Krapina, Krapina pokrenula je nabavu

\_\_\_\_\_  
(predmet nabave),

te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Škola nije obvezna 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 Škole, 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 sa PDV-om

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja navedenih uvjeta)

Dokazi sposobnosti: ovisno o potrebi Škole

Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Škole, (npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvođiteljima 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 uvijete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

Rok za dostavu ponude: do \_\_ : \_\_ sati dana \_\_ . \_\_ . 201\_\_ . godine

Način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave \_\_\_\_\_“, telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave \_\_\_\_\_“ (prema odabiru Škole)

Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Škole

### 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa e-pošte i sl.)

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Škola će dostaviti ponuditelju u roku od \_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

Ravnatelj:  
Ivica Rozijan, prof.

Obrazac 4

## PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

---

Naručitelj: Srednja škola Krapina, Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6, Krapina

Naziv ponuditelja:

---

Adresa:

---

OIB:

---

Broj računa (IBAN):

---

Naziv banke:

---

Adresa za dostavu pošte:

---

E-pošta:

---

Kontakt osoba:

---

Telefon/Fax:

---

### PONUDA

Broj ponude:

---

Datum ponude:

---

Rok valjanosti ponude:

---

Cijena ponude bez PDV-a:

---

PDV:

---

Cijena ponude sa PDV-om:

---

Ovlaštena osoba ponuditelja:

---

(ime i prezime, potpis)

Obrazac 5

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: Srednja škola Krapina, Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6, Krapina

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Zakonska osnova: članak 18., stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13)

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kn bez PDV-a

Poziv na dostavu ponude od \_\_ . \_\_ . 201\_\_ otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

- a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa
- b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa
- c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa

Ponude je otvorilo Povjerenstvo Naručitelja dana \_\_ . \_\_ . 201\_\_ u \_\_ : \_\_ sati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa
<b>Broj i datum ponude</b>			
Cijena ponude za predmet nabave (bez PDV-a)			
<b>Oblik ponude</b>			
Potpisana	DA/ NE / elektronski dostavljena	DA/ NE / elektronski dostavljena	DA/ NE / elektronski dostavljena
Ocjena (Zadovoljava/ne zadovoljava)			
<b>Ostali uvjeti</b>			

(po potrebi, dokazi i sl.)			
Ocjena (Zadovoljava/ne zadovoljava)			
<b>Ocjena ponude</b>			
(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 se predlaže odabir iste.

U Krapini, \_\_\_\_\_

Članovi Povjerenstva:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Obrazac 6

**SREDNJA ŠKOLA KRAPINA**  
Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6  
Krapina

U Krapini, \_\_\_\_\_

Ravnatelj Srednje škole Krapina po završenom postupku bagatelne nabave br. \_\_\_\_\_ donosi

### **ODLUKU O ODABIRU**

Kojom se odabire Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_\_ Ponuditelja \_\_\_\_\_, adresa  
\_\_\_\_\_

#### **Obrazloženje**

##### **I.**

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Škola nije obvezna 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:  
Ivica Rozijan, prof.

\_\_\_\_\_



Obrazac 7

**SREDNJA ŠKOLA KRAPINA**

Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 6

Krapina

U Krapini, \_\_\_\_\_

Ravnatelj Srednje škole Krapina u postupku bagatelne nabave donosi

**ODLUKU O PONIŠTENJU NABAVE**

Kojom se poništava nabava \_\_\_\_\_ (predmet nabave)

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Škola nije obvezna 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:  
Ivica Rozijan, prof.

---