

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) i članka 29. stavak 2. točka 3. podtočka 10. Statuta Osnovne škole Voltino, Školski odbor Osnovne škole Voltino na 12. sjednici, održanoj 13.7. 2022. godine donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (sve bez PDV-a).

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave Škole (u daljnjem tekstu: Naručitelja).

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave sa PDV-om i bez PDV-a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično. Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30 lipnja sljedeće proračunske godine.

IV. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine nabave:

- 1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna**
- 2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000 kn, a manja od 70.000 kn**
- 3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova.**

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a pojedinog predmeta nabave robe, radova ili usluga.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

O pokretanju postupka jednostavne nabave odlučuje ravnatelj škole.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST DO 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi ravnatelj.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn potrebno je prikupiti jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom odabiru.

Narudžbenica mora sadržavati:

- broj narudžbenice, datum i mjesto izdavanja
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno

- pravni odnos, i OIB
- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinice mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve u prethodnom stavku navedeno.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabavu roba i usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna Škola provodi – prikupljanjem najmanje tri ponude od tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) Škola može prikupiti i manje od tri ponude.

Škola ponude prikuplja slanjem poziva na dostavu ponuda koji upućuje u pravilu putem elektroničke pošte svakom pojedinom gospodarskom subjektu na način da nemaju uvid u podatke o ostalim gospodarskim subjektima koji se pozivaju i na način koji omogućuje dokazivanje da poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-maila, odnosno dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

Kod postupaka jednostavne nabave veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Škola objavljuje **poziv na dostavu ponuda** na svojoj službenoj web stranici.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 10.

Ponude se prikupljaju slanje ili objavom poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv i podatke o naručitelju opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda, adresu i način na koji se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, adresu ili internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno (Obrazac

1).

Naručitelj poziv za dostavu ponuda može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetnije ponude.

Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti veće od 20.000,00 kuna provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koju koje će se provoditi postupak odabira ponuda.

Povjerenstvo čine najmanje dva člana.

Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici škole.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- istraživanje tržišta (prikupljanje informacija o potencijalnim ponuditeljima, cijenama, kvaliteti)

- priprema postupka jednostavne nabave : dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, rokova za prikupljanje ponuda, načina dostave ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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 i dr.

- suradnja s ravnateljem škole

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

Članak 12.

U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Rok za dostavu ponuda

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda /u tajništvo škole neposrednom predajom, putem pošte ili druge odgovarajuće kurirske službe; e-mailom i dr./.

O rokovima dostave ponuda i načinu dostave odlučuje Povjerenstvo.

Izrada i dostava ponude

Članak 14.

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

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

VI. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 15.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn.

Ponude otvara Povjerenstvo.

Ponude se javno ne otvaraju.

Ponude se otvaraju u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Povjerenstvo naručitelja otvara ponude koje su pravovremeno dostavljene i na zatražen način, a ostale vraća ponuditelju neotvorene.

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

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

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako u roku za dostavu ponuda naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi

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

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

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

Članak 16.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji se dostavlja ravnatelju škole, izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno o poništenju nabave (Obrazac 4. i 5.) koju potpisuje ravnatelj Škole.

Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno o poništenju nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o

uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom obavijesti o odabiru odnosno poništenju Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 17.

Jednostavna nabava vrijednosti prema ovom Pravilniku provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, zapisnika i prijedloga Povjerenstva za nabavu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Prilozi:

Obrazac 1. – Poziv za dostavu ponuda,

Obrazac 2. – Ponudbeni list,

Obrazac 3. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,

Obrazac 4. – Odluka o odabiru,

Obrazac 5. – Odluka o poništenju nabave.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA:003-05/17-01-01 URBOJ:251-197-17-01 od 3.3.2017. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi izmjene KLASA: 003-05/19-01-02 URBOJ:251-197-19-02 od 14.11.2019.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:


Morana Strahija

KLASA: 011-03/22-02/01

URBROJ: 251-197-22-01

Zagreb, 13.7.2022. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13.7.2022. godine, te je dana 14.7.2022. godine stupio na snagu.

RAVNATELJICA ŠKOLE:


Ksenija Gluhak, mag.prim.educ.

OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO
ZAGREB, VINKOVAČKA 1

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-197-

Gospodarski subjekt:

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Osnovna škola Voltino, Zagreb, OIB:02848440254 kao naručitelj pokrenula je postupak nabave..... (navesti predmet nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:

.....
.....

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

.....

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: Narudžbenica/Ugovor
- Rok izvršenja:..... dana od zaprimanja narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
- Rok trajanja ugovora:.....dana /mjeseci
- Rok valjanosti ponude:.....dana od dana otvaranja ponude
- Mjesto izvršenja:.....
- Rok, način i uvjeti plaćanja:.....dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu „Račun za predmet nabave:.....“
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om
- Kriterij za odabir ponude: ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjavanja navedenih uvjeta)
- Dokaz sposobnosti: ovisno o potrebi Naručitelja
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci naručitelja (npr. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi: (određeni dokumenti, ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

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

Molimo da svoju ponudu dostavite:

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

5. OSTALO

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

S poštovanjem,

Ravnatelj/ica:

PONUDBENI LIST

(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br. _____ u predmetu nabave

_____ ,

Evidencijski broj _____ Datum ponude: _____ Broj ponude: _____

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	
Broj računa (IBAN) i naziv banke	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – u brojkama	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
Rok valjanosti ponude	
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe za potpisivanje ugovora	
Isporuka robe u sjedište Naručitelja	DA -NE

Napomena: u cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, isporuka i jamstvo

U _____ 20__ . godine

M.P.

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

(vlastoručni potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

Prilog . – Troškovnik i Tehničke specifikacije

Red. broj	Vrsta robe	Jedinica	Ukupna količina	Jedinična cijena u kn bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a
		kom.			
2.					
3.					
4.					
5.					
UKUPNA CIJENA					
PDV					
UKUPNA CIJENA SA PDV					

U _____ dana _____

(potpis i pečat ponuditelja)

OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO
ZAGREB, VINKOVAČKA 1

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-197-

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Vinkovačka 1, Zagreb

1. Predmet nabave -

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

3. Vrsta postupka nabave:

Jednostavna nabava sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovne škole Voltino

4. Evidencijski broj nabave:

5. Mjesto otvaranja ponuda:

6. Datum i vrijeme početka otvaranja ponuda:

7. Nazočni članovi Stručnog povjerenstva :

8. Dostava poziva za podnošenje ponuda

Poziv za dostavu ponuda dostavljen je elektroničkom poštom sljedećim gospodarskim subjektima

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

objavljen je na službenoj stranici škole _____ dana _____ godine

Rok za dostavu ponude je _____ dana od dana slanja/objave poziva, te je isti istekao _____ godine

9. Otvaranje pravovremeno pristiglih ponuda prema redoslijedu zaprimanja:

R.br. iz Up isnik a	Naziv i sjedište ponuditelja	Potpisana ponuda	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude sa PDV-om	Dijelovi ponude	
					Ponudbeni list	Troškovnik i tehničke specifika.
1.						
2.						
3.						
4.						

Ocjena
zadovoljava -ne
zadovoljava

Ostali uvjeti
(po potrebi, dokazi i sl.)

Ocjena ponude
Valjana/nije valjana

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjavanja 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 (datum).20.....ponuditelja.....
- b) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....
- c) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....

Prijedlog odabira: ponuditelj.....(naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu,
koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude
od.....20.....godine, stoga predlaže izbor iste.

10. Primjedbe članova Povjerenstva:

11. Završetak Dana _____ 20 . godine u _____ sati.

Ovjeravaju:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO
ZAGREB, VINKOVAČKA 1

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-197-

Ravnateljica Osnovne škole Voltino donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br.....od.....20.....g.,
ponuditelja....., adresa.....

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a):.....
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om):.....
4. Način izvršenja: Ugovor/Narudžbenica:.....
5. Pozicija proračuna:.....

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica škole:

OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO
ZAGREB, VINKOVAČKA 1

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-197-

Ravnateljica donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU ODABIRA

Kojom se poništava nabava (predmet nabave).

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

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

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
