

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22.) i članka 29. stavak 2. točka 3. podtočka 10. Statuta Osnovne škole Petra Zrinskog, Školski odbor Osnovne škole Petra Zrinskog, Krajiška 9, Zagreb na sjednici, održanoj 10.4.2025. 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 26.540,00 Eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 Eura (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, 114/22), 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 2.650,00 Eura.

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 2.650,00 Eura
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 Eura, a manja od 9.290,00 Eura
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 9.290,01 Eura, a manja od 26.540,00 Eura kod nabave roba i usluga i 66.360,00 Eura 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 2.650,00 EURA

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti do 2.650,00 Eura provodi ravnatelj.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 Eura potrebno je prikupiti jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 Eura potrebno 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 2.650,00 EURA A MANJA OD 9.290,00 EURA

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti veće od 2.650,00 Eura a manja od 9.290,00 Eura provodi ravnatelj.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 Eura a manja od 9.290,00 Eura potrebno je prikupiti 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.

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 Eura a manja od 9.290,00 Eura 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 9.290,01 EURA, A MANJA OD 26.540,00 ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 10.

Kod postupaka jednostavne nabave veće od 9.290,01 Eura, a manje od 26.540,00 Eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 Eura za radove, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj URL 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.

Ako Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima za provedbu postupka objavom poziva za dostavu ponuda na službenoj mrežnoj stranici, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao središnjeg tijela za javnu nabavu dostavom zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave nadležnom Gradskom uredu za financije i nabavu. U ovim se slučajevima zahtjev za početak postupka javne nabave dostavlja kroz aplikaciju nadležnog Gradskog ureda za financije i nabavu te pisanim putem nadležnom Gradskom uredu za obrazovanje.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 11.

Ponude se prikupljaju slanjem 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 12.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti veće od 9.290,01 Eura 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).

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

Članak 13.

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 14.

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 /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 15.

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 16.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti veće od 9.290,01 Eura.

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

Neprikladna 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 17.

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, 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 18.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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 20.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-03/23-02/02, URBOJ: 251-132-23-1 od 25.9.2023.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-02/03

URBROJ: 251-132-25-1

Zagreb, 10.4.2025. god.

Predsjednica Školskog odbora
Helena Šikić, mag. paed. et mag.soc.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.4.2025. godine.

Ravnateljica Škole
Mirjana Jermol, dipl. uč.

Obrazac 1.

OSNOVNA ŠKOLA PETRA ZRINSKOG
ZAGREB, KRAJIŠKA 9

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-132-

Gospodarski subjekt:

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Osnovna škola Petra Zrinskog, Krajiška 9, Zagreb, OIB:39584056263 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 26.540,00 Eura (200.000,00 kuna) (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 Eura (500.000,00 kuna) (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan 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:

Obrazac 2.

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 Eurima 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)

Obrazac 3.

OSNOVNA ŠKOLA PETRA ZRINSKOG
ZAGREB, KRAJISKA 9

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-132-

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Krajiška 9, 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, 114/22) i Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovne škole Petra Zrinskog

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 PDV-a	Cijena ponude sa PDV-om	Dijelovi ponude	
					Ponudbeni list	Troškovnik i tehničke specifika.
1.						
2.						
3.						
4.						

Ocjena (zaokružiti redni broj):

1. zadovoljava
2. nezadovoljava

(zaokružiti redni broj)

Ostali uvjeti
(po potrebi, dokazi i sl.)

Ocjena ponude (zaokružiti redni broj):

1. valjana
2. 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.....

Obrazac 4.

OSNOVNA ŠKOLA PETRA ZRINSKOG
ZAGREB, KRAJISKA 9

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-132-

Ravnateljica Osnovne škole Petra Zrinskog 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 26.540,00 Eura (200.000,00 kuna) (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 Eura (500.000,00 kuna) (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan 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/ica Škole:

Obrazac 5.

OSNOVNA ŠKOLA PETRA ZRINSKOG
ZAGREB, KRAJIŠKA 9

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: 251-132-

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 26.540,00 Eura (200.000,00 kuna) (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 Eura (500.000,00 kuna) (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

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

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj/ica Škole:
