Na temelju odredaba Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 25. Statuta Gimnazije Gospić, na svojoj 10. sjednici održanoj 10. travnja 2014.g. na prijedlog ravnatelja Milana Štimca, prof., donosi

PRAVILNIK O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA - PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o stvaranju ugovornih obveza – procedure stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gimnazije Gospić i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Gimnaziji Gospić (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te ravnatelju predložiti radnici navedeni u ovoj proceduri, kao i svi ostali radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, s iznimkom, ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću školsku godinu.

Članak 3.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE, VRIJEDNOST DO 20.000,00 KN (BEZ PDV-a)

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranja obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I.	**POSTUPAK NABAVE**			
	1.PRIJEDLOG ZA NABAVU			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	spremačice	pisani dokument (narudžbenica)	tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal, papir, toneri za printere fotokopiranje, pedagoška dokumentacija	tajnica,voditeljica računovodstva, stručni suradnici	pisani dokument (narudžbenica)	tijekom mjeseca
	c) Udžbenici i stručna literatura	knjižničarka	pisani dokument (narudžbenica)	prema potrebi
	d)Materijal za tekuće održavanje i dvorane	spremačice	pisani dokument (narudžbenica)	prema potrebi
	2.PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME I NASTAVNIH SREDSTAVA	nastavnici putem voditelja stručnih vijeća	pisani dokument (narudžbenica)	prema potrebi
	3.KORIŠTENJE USLUGA ODRŽAVANJA INFORMATIČKE OPREME	nastavnik informatike,ostali radnici koji koriste informatičku opremu	pisani dokument (narudžbenica)	prema potrebi
	4.ODRŽAVANJE OSTALIH SREDSTAVA RADA I OPREME	spremačice	pisani dokument (narudžbenica)	prema potrebi
II.	**PROVJERA DA LI JE PRIJEDLOG U SKLADU S FINANCIJSKIM PLANOM**	ravnatelj voditeljica računovodstva	ravnatelj odobrava sklapanje ugovora narudžbe	5 dana od zaprimanja zahtjeva
III.	**Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe**	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz točke II .

Članak 5.

Ukoliko se radi o nabavi robe, radova i usluga vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) a koja nabava je planirana godišnjim Planom nabave, postupak nabave se pokreće narudžbenicom na način da se nabava vrši na način da se rad, roba ili usluge nabavljaju po načelu dobrog gospodarenja javnim sredstvima.

Članak 6.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: naziv i sjedište dobavljača, odnosno isporučitelja roba i usluga s kojim će se zasnovati obvezno pravni odnos, vrstu robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obvezno pravni odnos, potpis i pečat ovlaštene osobe. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole ili osoba koju za to ovlasti.

Za ovu vrstu nabave odgovoran je neposredno ravnatelj škole.

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE DO 200.000,00 KN (bez PDV-a) ZA ROBU I USLUGE I DO 500.000,00 KN (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi za stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave od 20.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge i do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, obavljanje radova	radnici - podnositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge ili radova s okvirnom cijenom	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ radova/ usluga	kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran ravnatelj ili osoba koju ovlasti, uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	tehnička i natječajna dokumentacija	mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	ravnatelj voditeljica računovodstva	plan nabave	do kraja kalendarske godine

Članak 8.

Kod nabave roba, radova i usluga u vrijednosti od 20.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge i do 500.000,00 kn(bez PDV-a) za radove, škola je obvezna, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, 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 razmjernosti i načelo transparentnosti.

Za provođenje ove vrste javne nabave odgovoran je ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora škole.

Članak 9.

Planom nabave škole moraju biti točno utvrđeni predmeti nabave i procijenjena vrijednost nabave. Sva nabava roba, radova i usluga u vrijednosti od 20.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a), a za robu i usluge i do 500.000,00 kn(bez PDV-a), pokreće se zahtjevom za pokretanje nabave, a vrši na jedinstven način – prikupljanjem ponuda. Obrazac Poziva na dostavu ponuda je sastavni dio Pravilnika.

Članak 10.

Pozivom na dostavu ponuda škola obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe. Poziv obavezno mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave,
- način izvršenja,
- rok izvršenja,
- rok trajanja ugovora,
- rok valjanosti ponude,
- mjesto izvršenja,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- odredbe o cijeni ponude
- kriterij odabira ponude
- isključenje i dokazi sposobnosti (čl.67.-74. ZJN-a)

Poziv za dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika i označen kao OBRAZAC 1.

Članak 11.

U Pozivu za dostavu ponude škola, kao naručitelj, će naglasiti da se ponuditelj mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda, a ponude koje ne ispunjavaju u cijelosti zahtjev i uvjete naručitelj će odbaciti kao nepotpune.

Ponuda treba obavezno sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) – OBRAZAC 2.
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) – OBRAZAC 3.
- Dokazi sposobnosti (ako su traženi)

Članak 12.

Naručitelj će u Pozivu na dostavu ponude navesti način, mjesto i vrijeme (rok) za dostavu ponude :

- rok za dostavu ponude – točno navesti datum i vrijeme
- način dostave ponude – osobno, poštom s naznakom na omotnici, fax-om, e- poštom
- mjesto dostave ponude – adresa škole.

Članak 13.

Zaprimanje ponuda vrši se u tajništvu škole, na način da se ponuda klasificira i utvrdi datum zaprimanja.

Članak 14.

Otvaranje ponuda, pregledavanje ponuda i ocjenjivanje valjanosti ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, vrši tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda povjerenstvo vodi zapisnik, koji je sastavni dio ovog Pravilnika – OBRAZAC 4.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke škole o izboru ponuditelja.

Članak 15.

Povjerenstvo zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom izbora najpovoljnijeg ponuđača dostavlja ravnatelju škole, koji na temelju istog donosi Odluku kojom se odabire najpovoljnija ponuda.

Odluka je sastavni dio ovog pravilnika – OBRAZAC 5.

IV. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE JEDNAKO ILI VEĆE OD 200.000,00 KN (bez PDV-a) ZA ROBU I USLUGE I JEDNAKO ILI VEĆE OD 500.000,00 KN (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 16.

Nabava robe i usluga jednako ili veće od 200.000,00 kn (bez PDV-a) i radova jednako ili veće od 500.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i objavljuje u Elektronskom oglasniku Republike Hrvatske.

Članak 17.

Postupci su javni i transparentni.

Rok za dostavu ponuda je 20 dana od dana slanja poziva za nadmetanje.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, a na temelju kriterija za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda) donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno najpovoljnija ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata s kojima će se sklopiti okvirni sporazum.

Članak 18.

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Plan nabave za robe, radove i usluge za iduću proračunsku godinu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robe i usluge i jednaka i veća od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove. Plan nabave obuhvaća: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka, planirani početak nabave, planirano trajanje ugovora / sporazuma	Ravnatelj Voditelj računovodstva Osobe zadužene osobe za iniciranje nabave	Plan nabave	Do 31.12. tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu uz obvezu objave na internetskim stranicama
2.	Priprema postupka javne nabave (dogovor oko koordinacija vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za nadmetanje, tehničkih speci-fikacija, ponudbenog troškovnika, određenih ovlaštenja, dozvola, suglasnosti, potvrda, odobrenja te ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu	Ovlašteni predstavnici – imenovani odlukom ravnatelja	Zapisnik sa sastanka gdje se utvrđuje koordinacija nadmetanja	Prema dogovoru
3.	Pregled dokumentacije za nadmetanje, s ponudbenim troškovnikom te ostalim pratećim dokumentima	Za dokumentaciju za nadmetanje –imenovani ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom u području javne nabave (ne nužno zaposlenik škole)	Dokumentacija za nadmetanje i ponu-dbeni troškovnik s ostalom tehničkom dokumentacijom	Prema dogovoru

4.	Objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske	Za postupak objave javne nabave u Elektronskom oglasniku RH–imenovani ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom u području javne nabave (ne nužno zaposlenik škole	Objava u Elektro-ničkom oglasniku republike Hrvatske	Po dogovoru
5.	Dostava ponuda ponuditelja	Ponude se zaprimanju u tajništvu škole	Zatvorene ponude sa stupnjem tajnosti	Do utvrđenog sata i dana za dostavu ponuda (20 ili 40 dana od dana objave ovisno o vrijednosti narudžbe)
6.	Otvaranje ponuda ponuditelja	Imenovani ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom u području javne nabave (ne nužno zaposlenik škole) - nazočnost ovlaštenog predstavnika ponuditelja	Dostavljene ponude	Utvrđen datum otvaranja ponude u dokumentaciji za nadmetanje i u obrascu objave u Elektroničkom oglasniku RH
7.	Pregled dostavljenih ponuda	Imenovani ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom u području javne nabave (ne nužno zaposlenik škole	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Vodi se računa da se ne prekorači rok za donošenje Odluke o odabiru koji je utvrđen u dokumentaciji za nadmetanje
8.	Donošenje odluke o odabiru ponude gospodarskog subjekta s kojim će se sklopiti ugovor / okvirni sporazum	Donosi ravnatelj škole na temelju zapisnika imenovanih ovlaštenih predstavnika	Odluka, a zatim ugovor / okvirni sporazum	Odluka se donosi sukladno zadanom roku utvrđenom u dokumentaciji za nadmetanje, a ugovor / okvirni sporazum se sklapa nakon izvršnosti odluke (proteka roka od 5 dana za žalbu i roka od 10 dana - mirovanja)
9.	Objava o sklopljenom ugovoru/ okvirnom sporazumu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske	Imenovani ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom u području javne nabave (ne nužno zaposlenik škole	Objava u Elektro-ničkom oglasniku republike Hrvatske	48 dana od dana obostranog potpisivanja ugovora / okvirnog sporazuma

V. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERA ISPRAVNOSTI I PLAĆANJE

Članak 19.

Redni broj	Naziv radnje koja se poduzima	Opis radnje	Podaci koje sadržava navedena radnja	Osoba zadužena za postupanje	Rok izvršenja
1.	**Prijem i urudžbiranje računa dobavljača**	račun dobavljača evidentira se u arhivi škole pod odgovarajućom klasifikacijskom oznakom	prijemni štambilj sadrži podatke o: - datum prijema računa - klasa i urbroj računa - podaci o osobi koja je račun urudžbirala - podaci o kontroli i likvidaturi računa - podaci o kontroli računa i odobrenju plaćanja računa - podaci na temelju čega je izvršena usluga - podaci o potpisu osobe odgovorne za narudžbu i preuzimanje robe	tajnica škole	2 dana od dana prijema računa
2.	**Suštinska kontrola računa**	radnik koji je robu ili usluge naručio nakon prijema robe ili izvršenih usluga utvrđuje da li fakturirana realizacija odgovara stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/ oprema i obavljeni radovi u skladu (količinom i kvalitetom) s ugovorenim	podaci o potpisu osobe odgovorne za narudžbu i preuzimanje robe potpis zaposlenika koji je robu naručio i preuzeo po potrebi potpisuje izvještaj o obavljenoj usluzi kojim se potvrđuje izvršenje usluga	osoba koja ne inicirala narudžbu i preuzela robu, odnosno usluge	odmah po prijemu robe i računa dobavljača
3.	**Kompletiranje dokumentacije računa**	sve radnje vezano za kompletiranje računa koji su svakom računu privitak: -zapisnik ili izvješće o obavljenoj usluzi, - otpremnica, - narudžbenica	podaci o kontroli, likvidaturi i kompletiranju računa potpis voditeljice računovodstva	voditeljica računovodstva	najduže 10 dana od dana primitka računa.
4.	**Formalna provjera svih elemenata računa i matematička kontrola**	Provjera podrazumijeva: 1. da li račun ima sve propisane elemente za knjiženje u računovodstvenim evidencijama i evidentiranje u knjizi URA 2.Izdaje nalog za plaćanje koji s kompletnom dokumentacijom za plaćanje potpisuje i odobrava ravnatelj	podaci o kontroli,i likvidaturi i knjiženju računa podaci o kontroli računa i odobrenju plaćanja računa potpis voditeljice računovodstva	voditeljica računovodstva	3 dana od dana zaprimljenog računa (ne uračunavajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije

5.	**Vođenje evidencije o svim ugovorima za izvršenje radova ili usluga**	Obveza ustrojavanja i vođenja evidencije svih ugovora za izvršenje radova ili usluga	podaci o ugovoru sa svim podacima	tajnica škole	Odmah po prijemu ugovora
6.	**Plaćanje računa i obveza po ugovorima i financijsko računovodstvene evidencije**	Po odobrenju ravnatelja, plaćanje računa dobavljaču Knjiženja i potrebne financijsko-računovodstvene evidencije	odgovornost za točnost, ažurnost u knjiženjima	voditeljica računovodstva	Ažuriranje i knjiženje podataka svakodnevno

Članak 20.

Odgovorne osobe zadužene za narudžbu, dužne su nadgledati isporuku / izvođenje/ izvršenje roba, radova i usluga na temelju izdanih narudžbenica te nakon dostave računa i utvrditi da li su ispoštovane sve dogovorene kondicije.

Nakon provedenih postupaka javne nabave i preuzimanja robe, usluga ili izvođenja radova, službene osobe škole, odgovorne za postupak javne nabave ili narudžbe, dužne su, ukoliko nisu ispoštovane sve ugovorne obveze od strane ponuditelja, zahtijevati ispravak, odnosno izvršenje ugovornih obveza.

Članak 21.

Ovim Pravilnikom stavljaju se van snage Procedure postupanja u Gimnaziji Gospić kod nabave roba – usluga za 2013.g., Klasa:406-01/13-01-01, Urbroj:2125/34-01-13-01 od 28. veljače 2013.g.

Članak 22.

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

Predsjednica Školskog odbora:
Anela Serdar Pašalić, prof.

GIMNAZIJA GOSPIĆ

Anela Serdar Pašalić

Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza - procedure stvaranja ugovornih obveza je objavljen na oglasnoj ploči Gimnazije Gospić dana 10. travnja 2014.g. i stupa na snagu dana 10. travnja 2014.g.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:
Milan Štimac, prof.

GIMNAZIJA GOSPIĆ

Milan Štimac

Klasa:406-01/14-01-01
Urbroj:2125-34-01-14-01
Gospić, 10.travnja 2014.g.

Naručitelj: GIMNAZIJA GOSPIĆ
53000 GOSPIĆ, Budačka 24
OIB 065 19356648

Gospodarski subjekti:.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Datum: _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Poštovani,
Naručitelj GIMNAZIJA GOSPIĆ iz Gospića, Budačka 24 pokrenula je nabavu _____
(predmet nabave i evidencijski broj nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.
Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno 500.000,00 kn (bez PDV-a) - tzv. bagatelna nabava. Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____
(navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen Troškovnik)

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____
(ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne)

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- Način izvršenja: narudžbenica / ugovor jednokratno/sukcesivno
- Rok izvršenja: 15 dana od dana primitka narudžbenice/ stupanja na snagu ugovora
- Rok trajanja ugovora: _____ dana/ mjeseci
- Rok valjanosti ponude: 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- Mjesto izvršenja: Gimnazija Gospić, 53000 Gospić, Budačka 24
- Rok, način i uvjeti plaćanja: 15 dana od dana primitka valjanog računa ispostavljenog na adresu Naručitelja s naznakom na računu ! račun za predmet nabave broj _____!
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, zatim obračun PDV-a i cijena ponude sa PDV-om
- Kriterij odabira ponude: najniža cijena
- Isključenje i dokazi sposobnosti: prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave (jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
-

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i poptisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.
Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- do _____ sati, dana _____,
- osobno, poštom s naznakom na omotnici,
- na adresu naručitelj: GIMNAZIJA GSPIĆ, 53000 Gospić, Budačka 24.

Otvaranje ponuda će se održati dana _____ u ____ sati u tajništvu škole. Otvaranje ponuda nije javno.

5. OSTALO

Kontakt osoba: tajnik škole, tel.broj 053-560-232, e-mail adresa: gimnazija-gospic@skole.hr
Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

_____
Ravnatelj škole

OBRAZAC 1. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

OBRAZAC 2 – PONUDBENI LIST

PONUDBENI LIST
Predmet nabave:
Naručitelj: **GIMNAZIJA GOSPIĆ, 53000 GOSPIĆ, Budačka 24**
Odgovorna osoba naručitelja:
Naziv ponuditelja:
Adresa ponuditelja:
OIB:
Poslovni (žiro) račun:
BIC (SWIFT) ili naziv poslovne banke:
Ponuditelje je u sustavu PDV-a: **DA** **NE**
Adresa za dostavu pošte:
E-pošta:
Kontakt osoba:
Tel:
Fax:
PONUDA
Broj ponude:
Datum ponude:
Cijena ponude bez PDV-a:
PDV:
Cijena ponude s PDV-om:
_____ (ovlaštena osoba ponuditelja, potpis)

OBRAZAC 3. TROŠKOVNIK

TROŠKOVNIK						
Predmet nabave:						
Red.br.	**Naziv i opis stavke**	**Proizvođač/ marka/ tip/ model**	**Jedinica mjere**	**Količina stavke**	**Cijena stavke** (kn bez PDV)	**Ukupno cijena stavke** (kn bez PDV)
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5= (3x4)**	**6= (3x4)**
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
	CIJENA PONUDE (kn bez PDV-a)					
	PDV					
	CIJENA PONUDE (kn s PDV-om)					

_____
(ovlaštena osoba ponuditelja, potpis)

OBRAZAC 4. ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Broj (spisa): **Klasa: 404-04/15-01-01, Urbroj:2125-34-01-15-01**
Predmet (naziv spisa): **PREUREĐENJE UČIONIČKOG PROSTORA NA II. I III. KATU GIMNAZIJE GOSPIĆ**

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: **GIMNAZIJA GOSPIĆ, 53000 Gospić, Budačka 24**

Predmet nabave: **PRUŽANJE USLUGE IZVOĐENJA GRAĐEVINSKIH RADOVA NA PREUREĐENJU UČIONIČKOG PROSTORA NA II. I III. KATU GIMNAZIJE GOSPIĆ**

Vrsta postupka i zakonska osnova provođenja postupka nabave: **POZIV NA DOSTAVU PONUDA PO TROŠKOVNIKU**
(članak 18. st.3. Zakona o javnoj nabavi (NN br.90/11, 83/13, 143/13)

Evidencijski broj nabave: **1/2015**

Procijenjena vrijednost nabave (kn bez PDV-a): **78.953,63 KN**

Osigurana sredstva za predmetnu nabavu (kn s PDV-om): **78.953,63 KN**

Poziv za dostavu ponude br. 1/2015 od 10.studenoga 2015.g., otpremljen na adrese gospodarskih subjekata:

1.

2.

3.

Ponude su otvorili predstavnici naručitelja dana _____.

ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA

	Naziv ponuditelja, adresa OIB	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**
Broj i datum ponude			
Cijena ponude predmeta nabave			
Ponuđeni (tip/ proizvođač/ marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	**DA / NE elektronski dostavljena**	**DA / NE elektronski dostavljena**	**DA / NE elektronski dostavljena**
Ocjena /zadovoljava/nezadovoljava/			
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr.dokazi)			
Ocjena / zadovoljava/ nezadovoljava /			
III. OCJENA PONUDE			

Valjana / nevaljana			
Kriterij za odabir ponuda: najniža cijena uz obvezu ispunjavanja uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda			
Ostalo:			
Ponude rangirane prema kriteriju odabira: **1. Ponuda br. _____ od _____, ponuditelja _____** **2. Ponuda br. _____ od _____, ponuditelja _____** **3. Ponuda br. _____ od _____, ponuditelja _____**			
Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB) dostvio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____, stoga se predlaže odabir iste.			
Ovjeravaju predstavnici Naručitelja – povjerenstvo: **1. _____** **2. _____** **3. _____**			

OBRAZAC 5. ODLUKA

Broj spisa:
Predmet (naziv spisa) :

Naručitelj Gimnazija Gospić iz Gospića, Budačka 24, sa OIB 06519356648, zastupana po ravnatelju škole _____, donosi

ODLUKU

kojom se odabire Ponuda broj ___ od _____
Ponuditelja _____ iz _____, sa OIB _____.

Obrazloženje:

Podaci o predmetnoj nabavi:

- Predmet nabave :
- Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) sukladno članku 18. stavak 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bet PDV-a, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a,
- Evidencijski broj nabave:
- Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) kn:
- Cijena odabrane ponude (bez PDV-a) kn:
- Cijena odabrane ponude (s PDV-om) kn:
- Zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od:
- Način izvršenja: ugovor / narudžbenica
- Oznaka pozicije financijskog plana:

Ravnatelj Gimnazije Gospić: