



---

## Osnovna škola Gradina

Trg kralja Zvonimira 9  
Gradina  
Tel/fax: 033 784 150 ravnateljica  
033-784-159 tajništvo

E-mail: [ured@os-gradina.skole.hr](mailto:ured@os-gradina.skole.hr)  
Web: [www.os-gradina.skole.hr](http://www.os-gradina.skole.hr)  
OIB: 06602257174  
IBAN: HR 91 23600001101352737

---

### PRAVILNIK

**o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga**

**KLASA: 012-04/17-01/01**

**URBROJ: 2189-20-06-17-1**

**Gradina, 23. listopada 2017.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17) te članka 82. Statuta Škole Školski odbor Osnovne škole Gradina, Gradina na prijedlog ravnateljice škole na sjednici održanoj 23. listopada 2017. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

#### **1. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Temelj za donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predstavlja Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) te Statut Osnovne škole Gradina, Gradina (u daljnjem tekstu: Statut).

##### **Članak 2.**

- (1) Osnovna škola Gradina, Trg kralja Zvonimira 9, Gradina, OIB: 06602257174 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 6. istoga zakona.

##### **Članak 3.**

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj će poštivati načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga) kao i načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).
- (2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, radova i usluga, kao i ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (3) Postupci jednostavne nabave ne smiju se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, to jest izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

#### **2. PREDMET PRAVILNIKA**

##### **Članak 4.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost djelatnika Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabave robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a).
- (2) Za nabavu robe 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) – tzv. jednostavna nabava, Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi sukladno članku 12. stavku 1. istog, to jest za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

##### **Članak 5.**

- (1) U provedbi nabave robe, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### **3. POSTUPANJE I UGOVARANJE**

#### **3.1. Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi**

##### **Članak 6.**

- (1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka ili elektronička sredstva ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.
- (2) Alati i uređaji za komunikaciju elektroničkim sredstvima, kao i njihova tehnička obilježja, moraju biti nediskriminirajuća, općedostupna i interoperabilna s proizvodima informacijske i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi i ne smiju ograničavati pristup gospodarskim subjektima postupcima nabave.
- (3) Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda.
- (4) Iznimno, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka nabave, pod uvjetom da je njen sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

##### **Članak 7.**

- (1) Stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu može se koristiti i vlastita baza podataka.
- (2) Stručno povjerenstvo priprema i upućuje (objavljuje) poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka.
- (3) Stručno povjerenstvo internom odlukom imenuje ravnateljica Škole.
- (4) Stručno povjerenstvo za nabavu čine najmanje 3 (tri) člana.

##### **Članak 8.**

- (1) Nabavu roba, radova i usluga do 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Za nabave robe, radova i usluga od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će u pravilu uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (3) Za nabave robe i usluga od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude.
- (4) Za nabave radova od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude.
- (5) Naručitelj može za nabavu robe, radova i usluga umjesto upućivanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima u situacijama određenim točkama 3. i 4. ovog članka provesti nabavu objavom Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

- (6) Naručitelj pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 3. i 4. ovog članka i to u slijedećim okolnostima:
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
  - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
  - kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.
- (7) Iznimno od stavaka 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka Naručitelj može:
- u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

### **3.2. Prikupljanje ponuda**

#### **Članak 9.**

- (1) Stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja provodi postupak prikupljanja ponuda (popunjavanje obrasca Poziva na dostavu ponude i slanje na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta). Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1). Navedeni obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (2) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

#### **Članak 10.**

- (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 robe i usluga od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 dana od zaprimanja Poziva na dostavu ponude.
- (4) Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 7 dana od zaprimanja Poziva na dostavu ponude.
- (5) Iznimno od stavaka 3. i 4. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama i radi žurnosti odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

#### **Članak 11.**

- (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.

### 3.3. Otvaranje, pregled i analiza ponuda

#### Članak 12.

- (1) Najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva za nabavu 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 ocjeni ponuda (Obrazac 3). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.
- (6) 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.
- (7) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru Naručitelja.

#### Članak 13.

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

#### Članak 14.

- (1) U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako 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 drugo, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

#### Članak 15.

- (1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno Odluka o poništenju postupka nabave (Obrazac 4 i 5), koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagođavati navedene obrasce pojedinom postupku nabave.
- (2) Odluku o odabiru Naručitelj je obavezan, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, bez odgode dostaviti odabranom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

- (3) Odluka o poništenju postupka nabave dostavit će se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

#### **Članak 16.**

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

### **3.4. Ugovaranje i realizacija**

#### **Članak 17.**

- (1) Za nabavu robe i usluga od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn Naručitelj sa izabranim gospodarskim subjektom sklapa Ugovor.
- (2) Postupak sklapanja ugovora provodi stručno povjerenstvo za nabavu Naručitelja, a ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (3) U slučaju izravne kupnje iz članka 8., stavka 7., točke 1. ovog Pravilnika, Naručitelj izvršava plaćanje neposredno putem bankovne kartice, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora.

#### **Članak 18.**

- (1) Realizaciju nabave prati odgovorna osoba Naručitelja.
- (2) Svaka realizirana nabava unosi se u Evidenciju jednostavnih nabava.

#### **Članak 19.**

- (1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:
  - za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
  - za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
  - za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
  - za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
  - za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.
- (2) Vrijednost robe, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 4. ovog Pravilnika.

### **4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 20.**

- (1) Postupci nabave robe, radova ili usluga koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (prosinac, 2014.) koje su važile prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koje su važile prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

## Članak 21.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Osnovnoj školi Gradina KLASA: 012-03/14-02/01, URBROJ: 2189-20-06-14-1 od 16. prosinca 2014. god.

## Članak 22.

- (1) Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole [www.os-gradina.skole.hr](http://www.os-gradina.skole.hr).

KLASA: 012-04/17-01/01

URBROJ: 2189-20-06-17-1

Gradina, 23. listopada 2017.



Predsjednik Školskog odbora

Marko Ajček

### PRILOZI:

Obrazac 1 – Poziv na dostavu ponude

Obrazac 2 – Ponudbeni list

Obrazac 3 – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Obrazac 4 – Odluka o odabiru

Obrazac 5 – Odluka o poništenju nabave

**OSNOVNA ŠKOLA GRADINA**  
 Trg kralja Zvonimira 9, Gradina  
 33 410 Suhopolje

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
 Gradina,

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta

**POZIV NA DOSTAVU PONUDA**  
 u postupku nabave \_\_\_\_\_ (predmet nabave)

Naručitelj Osnovna škola Gradina, Gradina pokrenuo je nabavu \_\_\_\_\_ (predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) za nabavu robe 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) Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

**1. Opći podaci**

<b>Naručitelj:</b>	<b>OSNOVNA ŠKOLA GRADINA</b> Trg kralja Zvonimira 9, Gradina 33410 Suhopolje
<b>OIB:</b>	06602257174
<b>IBAN:</b>	HR9123600001101352737
<b>Telefon:</b>	033/784-159
<b>Fax:</b>	033/784-150
<b>e-mail:</b>	ured@os-gradina.skole.hr
<b>Osobe zadužene za kontakt:</b>	
<b>Web:</b>	www.os-gradina.skole.hr

**2. Podaci o predmetu nabave**

<b>Opis predmeta nabave:</b>	
<b>Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe</b>	
<b>Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)</b>	



### 3. Uvjeti nabave

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

<b>Način izvršenja:</b>	Narudžbenica / Ugovor
<b>Rok izvršenja:</b>	____ dana od zaprimanja Narudžbenice / stupanja Ugovora na snagu
<b>Rok valjanosti ponude:</b>	____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
<b>Mjesto izvršenja:</b>	
<b>Rok, način i uvjeti plaćanja:</b>	____ dana od primitka valjanog računa Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručiitelja
<b>Cijena ponude (odredbe o cijeni ponude)</b>	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
<b>Kriterij za odabir ponude:</b>	najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjenja navedenih uvjeta)
<b>Dokazi sposobnosti:</b>	ovisno o potrebi Naručiitelja
<b>Ostalo:</b>	ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručiitelja, (npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

### 4. Sastavni dijelovi ponude

Ponuda treba sadržavati:

<b>Ponudbeni list</b>	ispunjen i potpisan od strane ponuditelja
<b>Troškovnik</b>	ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen
<b>Dokazi</b>	određeni dokumenti, ako su traženi

### 5. Način dostave ponude

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

Naručiitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

<b>Rok za dostavu ponude:</b>	do __ : __ sati dana __ . __ . 201__ . godine
<b>Način dostave ponude:</b>	osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave _____“, telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave _____“ (prema odabiru Naručiitelja)
<b>Mjesto dostave ponude:</b>	naznačena adresa Naručiitelja

### 6. Ostalo

<b>Obavijest o rezultatima nabave:</b>	pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručiitelj će dostaviti odabranom ponuditelju u roku od ____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
--	---

**OVLAŠTENI PREDSTAVNIK NARUČITELJA**

---

## PONUDBENI LIST

\_\_\_\_\_ (naziv predmeta nabave)

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude: \_\_\_\_\_

<b>Naziv ponuditelja:</b>		
<b>Adresa:</b>		
<b>E-pošta:</b>		
<b>Telefon:</b>		
<b>Fax:</b>		
<b>Kontakt osoba:</b>		
<b>OIB:</b>		
<b>Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>
<b>Broj računa (IBAN):</b>		
<b>PONUDA</b>		
Cijena ponude bez PDV-a		
PDV 25%		
<b>Cijena ponude s PDV-om</b>		

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 201\_. godine

Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe ponuditelja: \_\_\_\_\_

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja: \_\_\_\_\_

M.P.

KLASA:  
URBROJ:  
Gradina,

## Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Naručitelj:	OSNOVNA ŠKOLA GRADINA Trg kralja Zvonimira 9, Gradina 33410 Suhopolje OIB: 06602257174
Predmet nabave:	
Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:	Jednostavna nabava, temeljem članka 12. stavka 1. te članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
Procijenjena vrijednost nabave:	_____ bez PDV-a
Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja	Dana __. __. 201__ godine u __: __ sati

### Analitički prikaz otpremljenih Poziva na dostavu ponude i pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Poziv na dostavu ponude br. ___ od __. __. 201__ godine otpremljen na adrese	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave (bez PDV-a)			
1. Oblik ponude			
Potpisana	DA/ NE / elektronski dostavljena	DA/ NE / elektronski dostavljena	DA/ NE / elektronski dostavljena
Ocjena (Zadovoljava/nezadovoljava)			
2. Ostali uvjeti			
(po potrebi, dokazi i sl.)			
Ocjena	Zadovoljava/nezadovoljava	Zadovoljava/nezadovoljava	Zadovoljava/nezadovoljava
3. Ocjena ponude			
(Valjana/nije valjana)			
Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:	1 / 2 / 3	1 / 2 / 3	1 / 2 / 3

<b>Kriterij za odabir ponude:</b>	najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda)
<b>Prijedlog odabira:</b>	Ponuditelj _____ (naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvijete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od ____ . ____ . 201____, stoga se predlaže odabir iste.
<b>Ostalo:</b>	____ (npr. Ponuda ponuditelja ____ je zakašnjela, te je vraćena neotvorena)

<b>Ovjeravaju:</b>
1.
2.
3.

Na temelju članka 95. Statuta Osnovne škole Gradina, Gradina ravnateljica donosi

## ODLUKU O ODABIRU

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

### O b r a z l o ž e n j e

#### I.

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj120/16) za nabavu robe 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) 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

#### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
Gradina,

**Ravnateljica**  
**Ljiljana Bakić, prof.**

Na temelju članka 95. Statuta Osnovne škole Gradina, Gradina ravnateljica donosi

## ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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

### O b r a z l o ž e n j e

#### I.

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj 120/16) za nabavu robe 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) Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

#### II.

##### Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave: \_\_\_\_\_

2. Razlog poništenja: \_\_\_\_\_

#### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
**Gradina,**

**Ravnateljica**  
**Ljiljana Bakić, prof.**