



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SUPETAR
PORAT 25, 21400 SUPETAR
KLASA: 406-03/23-01/2
URBROJ: 2181-283-22-01
Supetar, 18. srpnja 2023. godine

Na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u školi Osnovne škole Supetar (dalje u tekstu: Naručitelj), KLASA: 602-01/17-01/134, URBROJ:2104-31-08-17-1 od 28. ožujka 2017. godine, na adresu tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru Naručitelja šalje se ovaj:

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

u postupku jednostavne nabave
za predmet nabave:

NABAVA UDŽBENIKA ZA UČENIKE OSNOVNE ŠKOLE SUPETAR (od 1. do 8. razreda)

Napomena:

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN: 120/16, 114/22 dalje u tekstu: Zakon) za ovaj predmet nabave (jednostavna nabava - članak 15. stavak 1. i 2. Zakona) Naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom. Pravila i uvjeti predmetne nabave uređeni su Pravilnikom Naručitelja.

U provedbi predmetnog postupka obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na predmet nabave u ovom postupku.

Ne primjenjuje se postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave

Supetar, srpanj 2023. godine

1. OPĆI PODACI

1.1. NARUČITELJ

Naručitelj: OSNOVNA ŠKOLA SUPETAR

Sjedište: Porat 25, 21400 Supetar

OIB: 04434620094

Tel: 021/757-591

Fax: 075/801-838

Adresa elektroničke pošte: os-supetar@os-supetar.skole.hr

Internetska stranica: <http://os-supetar.skole.hr/>

Odgovorna osoba naručitelja: Dubravka Menjak, ravnateljica

Kontakt osoba naručitelja zadužena za komunikaciju s gospodarskim subjektima:

Ilija Vučković, mag.iur., član Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

Tel: 0923585694

Adresa elektroničke pošte: savjetovanje@administrator-savjetnik.hr

1.2. SREDSTVA I NAČIN KOMUNIKACIJE S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo elektroničkim sredstvima komunikacije, putem naznačene email adrese osobe zadužene za komunikaciju s gospodarskim subjektima.

Iznimno, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem pod uvjetom da se osigura poštivanje načela jednakog tretmana.

1.3. PODACI O POSTUPKU NABAVE

Vrsta postupka nabave: Postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u školi (KLASA:602-01/17-01/134, URBROJ:2104-31-08-17-1 od 28 ožujka 2017. godine), dalje u tekstu Pravilnik – ponovljeni postupak.

Poziv na dostavu ponude: Sukladno članku 7. Pravilnika

Napomena: Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN: 120/16, dalje u tekstu: Zakon) za ovaj predmet nabave (jednostavna nabava - članak 15. stavak 1. i 2. Zakona) Naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom. Pravila i uvjeti predmetne nabave uređeni su Pravilnikom Naručitelja.

U provedbi predmetnog postupka obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na predmet nabave u ovom postupku.

Ne predmetni postupak se ne primjenjuje postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave

1.4. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

JDN – br. 1/2023

1.5. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost predmeta nabave u ovom postupku jednostavne nabave iznosi:

25.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) .

1.6. VRSTA UGOVORA O NABAVI

Ugovor o nabavi robe (kupoprodaja UDŽBENIKA za učenike Osnovne škole Supetar)

1.7. NAVOD O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Sukladno poglavlju 8. Zakona o javnoj nabavi (NN120/16): u trenutku slanja Poziva na dostavu ponuda Naručitelj nije u sukobu interesa u odnosu na gospodarske subjekte koje poziva na dostavu ponude.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet ovog postupka jednostavne nabave je nabava novih kompleta ŠKOLSKIH UDŽBENIKA za školsku godinu 2023./2024., za učenike osnovne škole Supetar, od prvog (1.) do osmog (8.) zareda sukladno uvjetima naznačenima u ovom Pozivu na dostavu ponuda

CPV oznaka : 22111000-1

Detaljan opis predmeta nabave definiran je **Troškovnikom, PRILOG 3. Poziva na dostavu ponuda**. Troškovnik se nalazi u prilogu Poziva na dostavu ponuda, dostavlja se uz Poziv kao zaseban dokument i čini njegov sastavni dio.

- Troškovnik mora biti popunjen, potpisan i ovjeren pečatom.

2.2. PONUDBENI LIST

Ponuditelji su obvezni popuniti i kao sastavni dio ponude dostaviti **Ponudbeni list, PRILOG 1. Poziva na dostavu ponuda**.

Ponudbeni list nalazi se u prilogu Poziva na dostavu ponuda, dostavlja se uz Poziv kao zaseban dokument i čini njegov sastavni dio.

Popunjeni i u ponudi priloženi **PONUDBENI LIST** treba biti u Izvorniku (ne kopija), pečatiran te vlastoručno potpisan od strane odgovorne osobe Ponuditelja.

- Ponudbeni list mora biti popunjen, potpisan i ovjeren pečatom.

2.3. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVE

-Tehničke specifikacije proizvoda nalaze se u Troškovniku koji je u prilogu i čini sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.

-Ponuđeni proizvodi moraju u cijelosti zadovoljiti sve tražene uvjete iz opisa predmeta nabave/tehničkih specifikacija proizvoda navedenih u Troškovniku.

Pri izradi ponude ponuditelji su dužni pridržavati se odredbi Zakona o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu (NN 116/18, 85/22) te ostalih propisa odnosnih na predmet nabave.

2.4. TROŠKOVNIK (UPUTE ZA POPUNJAVANJE)

Ponuditelj je obvezan popuniti nestandardizirani Troškovnik u excel formatu, koji se dostavlja zajedno s Pozivom na dostavu ponuda i čini njegov sastavni dio.

Troškovnik mora biti popunjen na izvornom predlošku bez mijenjanja, ispravljanja i prepisivanja izvornog teksta.

Ako Ponuditelj ne ispuní Troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ovog Poziva na dostavu ponuda ili promijeni tekst ili količine navedene u obrascu Troškovnika, smatrat će se da je takav Troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena.

Ponuditelji u troškovnik obvezno unose jedinične cijene koje se izražavaju u eurima (EUR) i koje pomnožene s količinom stavke daju ukupnu cijenu za svaku od stavki troškovnika. Zbroj svih ukupnih cijena stavki troškovnika čini cijenu ponude. Jedinične cijene svake stavke troškovnika smiju biti iskazane s najviše 2 (dvije) decimale.

Cijene navedene u troškovniku moraju biti iskazane bez obračunatog poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), koji se iskazuje zasebno iza cijene ponude.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu za upis cijene bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Popunjeni i u ponudi priloženi Troškovnik treba biti pečatiran i potpisan od strane odgovorne osobe Ponuditelja.

- Za sve eventualne nejasnoće upit se postavlja posredstvom kontakt osobe zadužene za komunikaciju s gospodarskim subjektima iz točke 1.1. ovog Poziva

2.5. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Količina predmeta nabave iskazana je u Troškovniku koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.

Količina predmeta nabave je **točna**.

2.6. IZJAVA O PRIHVAĆANJU UVJETA IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Ponuditelji su obvezni ponuditi **Izjavu o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda, PRILOG 2. Poziva na dostavu ponuda.**

Izjava o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda nalazi se u prilogu Poziva na dostavu ponuda, dostavlja se uz Poziv kao zaseban dokument i čini njegov sastavni dio.

U ponudi priložena IZJAVA treba biti u Izvorniku (ne kopija), pečatirana te potpisana od strane odgovorne osobe Ponuditelja.

- *Izjava o prihvaćanju uvjeta iz poziva na dostavu ponuda mora biti potpisan i ovjerena pečatom.*

3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA I UVJETI SPOSOBNOSTI

Naručitelj u postupku jednostavne nabave za predmet nabave :NABAVA UDŽBENIKA ZA UČENIKE OSNOVNE ŠKOLE SUPETAR (od 1. do 8. razreda) nije odredio razloge isključenja i uvjete sposobnosti uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi.

4. PODACI O PONUDI

4.1. SADRŽAJ PONUDE

Dostavljena ponuda mora sadržavati sljedeće dijelove:

1.	Popunjeni, potpisani i pečatom ovjereni PONUDBENI LIST (<i>Prilog 1. ovog Poziva na dostavu ponuda</i>)
2.	Potpisanu i pečatom ovjerenu IZJAVA O PRIHVAĆANJU UVJETA IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE (<i>Prilog 2. Poziva na dostavu ponude</i>)
3.	Popunjeni, potpisani i pečatom ovjereni TROŠKOVNIK (<i>Prilog 3. Poziva na dostavu ponuda</i>)

- Pri izradi ponude ponuditelj je obavezan pridržavati se zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

4.2. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE

Cijena ponude je nepromijenjiva tijekom trajanja ugovora. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuditelj je dužan ponuditi, tj. upisati jediničnu cijenu i ukupnu cijenu (zaokružene na dvije decimale) za svaku stavku troškovnika/specifikacije, te cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost na način kako je to određeno troškovnikom/specifikacijom, kao i upisati cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost na način kako je to određeno u ponudbenom listu.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu za upis cijene bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

Cijena ponude se iskazuje u eurima.

4.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE

U ovom postupku jednostavne nabave ponude se dostavljaju elektroničkom dostavom ponuda.

Ponuditelji dostavljaju ponudu elektroničkim putem sa svim priložima sukladno točki 4.1. Poziva na dostavu ponude - „*Sadržaj ponude*“.

Dokumenti se dostavljaju u pdf. Obliku korištenjem elektroničke pošte na sljedeći način:

Ponude se predaju na adresu elektroničke pošte:

os-supetar@os-supetar.skole.hr

s naznakom/subject:

**„JEDNOSTAVNA NABAVA UDŽBENIKA ZA UČENIKE OSNOVNE
ŠKOLE SUPETAR“**

Ponuditelj podnosi svoju ponudu o vlastitom trošku bez prava potraživanja nadoknade od Naručitelja po bilo kojoj osnovi.

4.4. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude je **najniža cijena**.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

4.5. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude je 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

4.6. VARIJANTE PONUDE

Nije dopušteno nudenje varijanti i alternativnih ponuda

5. OSTALE ODREDBE

5.1. ROK ZA DOSTAVU PONUDE

Ponude moraju biti zaprimljene na adresi elektroničke pošte Osnovne škole Supetar - os-supetar@os-supetar.skole.hr, najkasnije do **25. srpnja 2023. godine u 13:00 sati**.

Ponude dostavljene nakon isteka navedenog roka neće se razmatrati.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude se otvaraju.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo započinje s postupkom pregleda i ocjene ponuda.

U predmetnom postupku **ne provodi se javno otvaranje ponuda**.

5.2. ROK I MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA/ISPORUKE ROBE

S ponuditeljem koji dostavi najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude sklopit će se ugovor o nabavi robe (ugovor o kupoprodaji ŠKOLSKIH UDŽBENIKA), u skladu s uvjetima iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Odabrani Ponuditelj obavezan je započeti s isporukom odmah po sklopljenom ugovoru, s krajnjim rokom za isporuku **1. rujna 2023. godine**.

Mjesto izvršenja ugovora/isporuke robe je **Osnovna škola Supetar, Porat 25, 21400 Supetar**

5.3. ROK, UVJETI I NAČINI PLAĆANJA

Naručitelj će, sukladno naputku iz MZO, po dostavi udžbenika, fakture ispostaviti nadležnom ministarstvu koje će potom do konca tekućeg mjeseca izvršiti uplatu na račun Naručitelja, tj. Škole.

Naručitelj (škola) će po uplati sredstava od strane Ministarstva, izvršiti uplatu na račun ponuditelja, tj. odabranog gospodarskog subjekta.

5.4. PRAVILA DOSTAVE DOKUMENATA

Svi dijelovi ponude :Ponudbeni list, Izjava o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i Troškovnik moraju biti vlastoručno potpisani od strane odgovorne osobe i ovjereni pečatom. Umjesto vlastoručnim potpisom i pečatom ponuditelji mogu navedene dokumente ovjeriti kvalificiranim elektroničkim potpisom (sukladno Uredbi EU br. 910/2014), te ih dostaviti kao izvorne elektroničke dokumente.

Ponuda se dostavlja u PDF formatu putem elektroničke pošte.

5.5. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Naručitelj je obavezan Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donijeti najkasnije u roku 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ponuditelj će bez odgode dostaviti svakom ponuditelju.

6. PRILOZI

Sljedeći prilozi prilažu se uz Poziv na dostavu ponude kao zasebni dokumenti i čine njezin njegov sastavni dio:

Prilog 1. PONUDBENI LIST

Prilog 2. IZJAVA O PRIHVAĆANJU UVJETA IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Prilog 3. TROŠKOVNIK

OSNOVNA ŠKOLA SUPETAR

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave