

Broj: 289/22
Datum, 11.3.2022. godine

Naziv ugovornog tijela: **Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**
Adresa ugovornog tijela: **Žrtava domovinskog rata 5. , 71250 Kiseljak**
ID broj: **4236109900000**
Tel./faks: **030 879 002**
Email: **srednjaskolakis@yahoo.com**
Kontakt osoba: **Kristina Trogrlić**

Naziv ponuditelja: **svim zainteresiranim stranama**
Adresa ponuditelja: /

PREDMET: Poziv na dostavu ponude

Ugovorno tijelo **Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak** pokreće postupak javne nabave putem izravnog sporazuma za:

- 1. nabava usluge procjene rizika (izrada akta o procjeni rizika),**
 - 2. nabava usluge ispitivanja fizičkih, bioloških i kemijskih štetnosti i mikro klime u ljetnom i zimskom periodu,**
 - 3. nabava usluge za obuku djelatnika iz područja zaštite na radu za siguran rad.**
- Procijenjene vrijednosti **5.999,00 KM bez PDV-a**, te upućuje ovaj poziv za dostavu ponude ponuditeljima sukladno članku 87. stav (3) Zakona o javnim nabavkama za nabavku.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

- nabava usluge procjene rizika
- nabava usluge ispitivanja fizičkih, bioloških i kemijskih štetnosti i mikro klime u ljetnom i zimskom periodu
- nabava usluge za obuku djelatnika iz područja zaštite na radu za siguran rad za 54 djelatnika.

1.2. Popis radnih mjesta kako slijedi:

1. Ravnatelj
2. Tajnik škole
3. Pedagog – psiholog stručni suradnik
4. Referent za administrativne poslove (računovođa)
5. Knjižničar stručni suradnik 1 izvršitelj
6. Domar
7. Spremačica
8. Nastavnik hrvatskog jezika
9. Nastavnik njemačkog jezika
10. Nastavnik engleskog jezika
11. Nastavnik francuskog jezika
12. Nastavnik latinskog jezika
13. Nastavnik psihologije
14. Nastavnik filozofije i katoličkog vjeronauka
15. Nastavnik islamskog vjeronauka
16. Nastavnik pravoslavnog vjeronauka
17. Nastavnik logike
18. Nastavnik sociologije; politike i građanskog društva; politike, gospodarstva, demokracije i ljudskih prava, ljudskih prava, etike

19. Nastavnik glazbene kulture
20. Nastavnik likovne kulture i povijesti likovne umjetnosti – (kabinet)
21. Nastavnik povijesti
22. Nastavnik zemljopisa/geografije
23. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
24. Nastavnik matematike
25. Nastavnik informatike/računarstva – (1 kabinet)
26. Nastavnik fizike
27. Nastavnik kemije
28. Nastavnik biologije
29. Nastavnik ekonomske skupine predmeta
30. Nastavnik praktične nastave i vježbi u ekonomskoj školi – (1 kabinet za praktične vježbe)
31. Nastavnik teorije oblikovanja; plastičnog oblikovanja; crtanja i slikanja, kreiranja odjeće i dodataka u umjetničkoj školi – (kabinet)
32. Nastavnik tekstilnih materijala; izrade odjeće i dodataka; konstrukcije odjeće; oblikovanja tekstilnih plošnih površina u umjetničkoj školi – (kabinet sa 9 šivaćih mašina)
33. Nastavnik pravne skupine predmeta.

1.3. Opis poslova

1.3.1. Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslove škole,
- predstavlja i zastupa školu,
- odgovoran je i naredbodavac je za čuvanje pečata i štambilja škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za interes škole,
- odgovara za zakonitost rada škole, brine se za dosljedno provođenje Zakona, i odluka osnivača, nadležnog Ministarstva i drugih organa u Kantonu i općini i Školskog odbora i stručnih organa u školi,
- brine se za organiziranje i izvođenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u školi i cjelokupnog procesa rada,
- pruža pomoć u izradi normativnih akata škole,
- sudjeluje u pripremanju sjednica organa i tijela škole,
- rukovodi radom na izradi godišnjeg plana i programa rada škole, predlaže njegovo donošenje i brine se o njegovom izvršenju,
- donosi samostalno odluke u svezi rada i poslovanja škole u okviru svojih ovlasti,
- odgovoran je za tajnost i javnost rada škole,
- predlaže zasnivanje i prestanak radnog odnosa djelatnika škole sukladno s ovlastima u Statutu,
- vrši raspodjelu poslova i zadataka na pojedine nositelje i prati izvršenje tih zadataka,
- izdaje rješenje djelatnicima temeljem zakona i normativnih akata škole,
- daje elemente i prati izradu rasporeda satnice i brine se o njejoj realizaciji,
- radi raspored dežurstva profesora i vrši kontrolu ostvarivanja tog rada,
- organizira zamjenu odsutnih nastavnika i drugih djelatnika škole, ako ne ovlasti drugog djelatnika,
- vrši odobravanje svih ispita u školi,
- obavlja dužnosti predsjednika Ispitnog odbora za polaganje završnih i maturalnih radova,
- brine se o unapređenju organizacije, metoda i oblika rada u školi,
- povremeno prisustvuje satima izvođenja nastave,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akta škole,
- priprema sjednice Nastavničkog vijeća, saziva ih, rukovodi njihovim radom,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja djelatnika škole sa posla,
- zaključuje ugovore o radu sa redovnim djelatnicima škole i vanjskim suradnicima,

- vodi Ljetopis škole,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i naredbodavac je za njegovo izvršenje,
- dogovara sa osnivačem i resornim Ministarstvom visinu sredstva za izvršenje godišnjeg programa rada škole i za druge usluge i potrebe pravnih i fizičkih osoba koje nisu regulirane općim aktima škole,
- surađuje sa Ministarstvom prosvjete, znanosti, kulture i športa KSB radi sagledavanja i rješavanja aktualnih problema iz oblasti odgoja i obrazovanja,
- surađuje sa Zavodom za školstvo, Ministarstvom prosvjete KSB i drugim stručnim ustanovama i institucijama koje se bave problemima odgoja i obrazovanja u cilju organiziranja i izvođenja zajednički radnji na planu rješavanja školskih i prosvjetnih pitanja,
- surađuje sa državnim organima, strankama i udrugama zainteresiranim za obrazovanje i odgoj,
- rješava ili organizira rješavanje pošte, a posebice one koja se odnosi na probleme odgoja i obrazovanja,
- izvještava Školski odbor i zaposlenike o nalogima i odlukama nadležnih Kantonalnih i državnih organa prilikom obavljanja stručnog pedagoškog i upravnog nadzora u školi,
- sudjeluje u organiziranju stručnog usavršavanja nastavnika i drugih djelatnika škole,
- brine se o polaganju stručnih ispita i pedagoške grupe predmeta, kao i pripravnčkih ispita, kao i o pripremama za navedeno polaganje,
- temeljem iskazanih i usvojenih potreba naređuje nabavku učila, namještaja, knjiga i dogovara investicijska održavanja objekata,
- prima stranke i poduzima potrebne radnje na njihov zahtjev,
- odgovoran je za organiziranje rada u izvanrednim prilikama i naredbodavac je za njegovo izvršenje i poduzimanje određenih radnji u školi,
- vrši druge poslove koje su mu stavljene u dužnost.

1.3.2. Tajnik obavlja slijedeće poslove:

- prati, proučava i provodi zakon i dopune zakona, kao i druge propise,
- izrada općih akata, njihova izmjena i dopuna,
- izrada odluka, ugovora, rješenja, izvješća i drugih sličnih akata,
- sudjeluje u pripremama i realizaciji sjednica školskog odbora, natječajnih i drugih povjerenstava,
- vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka i zaključaka i informiranje djelatnika i tijela,
- sudjelovanje u provođenju odluka, zaključaka i preporuka,
- izrada i objavljivanje natječaja za prijam i izbor djelatnika, izrada odluka i rješenja,
- vođenje personalnih dosjea, unošenje promjena u matičnu knjigu djelatnika,
- prijava i odjava djelatnika, sistematski pregled djelatnika,
- suradnja s ravnateljem i pomoćnikom ravnatelja, pedagogom-psihologom, knjižničarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, učeničkim organizacijama, nevladinim organizacijama, državnim tijelima i stručnom službom,
- samostalno rješavanje predmeta prema upravnom postupku,
- poslovi arhiviranja,
- stručno usavršavanje i sudjelovanje u radu stručnog aktiva tajnika, seminarima, predavanjima i drugim oblicima usavršavanja,
- izdavanje potvrda, uvjerenja, duplikata svjedodžbi,
- drugi poslovi u školi po nalogu ravnatelja.

1.3.3. Pedagog-psiholog obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u programiranju rada Škole, suradnja na izradi programa rada stručnih aktiva, izrada GPP-a pedagoga-psihologa,

- suradnja na izradi programa izvannastavnih aktivnosti i organizacija učenika,
- sudjeluje u izradi programa rada odjelne zajednice,
- surađuje sa ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja i knjižničarom,
- analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha,
- analiza nastave (stanja, problema i uspješnosti),
- prati i analizira ostvarivanje programa rada odjelne zajednice,
- savjetodavni rad s učenicima,
- surađuje s odjelnim zajednicama i organizacijama učenika,
- pomaže učenicima u organizaciji učenja i slobodnog vremena te izboru slobodnih aktivnosti,
- radi s učenicima, roditeljima i nastavnicima,
- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama,
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i izvođenju nastave,
- upućuje na suvremene metode i oblike rada,
- nastavnike pripravnike uvodi u samostalan odgojno-obrazovan rad i priprema ih za polaganje stručnih i pedagoških ispita,
- upućuje na suvremenu pedagošku literaturu,
- prati ogledni nastavni sat,
- radi u nastavničkim i odjelnim vijećima,
- savjetodavni rad s roditeljima,
- sudjeluje u organiziranju roditeljskih sastanaka,
- educiranje, organiziranje i drugi oblici suradnje s roditeljima,
- sudjelovanje u istraživačkim timovima i rad na različitim pedagoškim projektima,
- vodi evidenciju o radu, radi na učeničkim dosjeima, protokol savjetodavnog rada,
- prati primjenu nastavne tehnologije u procesu učenja i nastave,
- pomaže nastavnicima u vođenju, korištenju, unapređenju pedagoške dokumentacije i ostvarivanju programa rada i uspjeha učenika,
- unapređuje individualno učenje učenika,
- pomaže u rješavanju među učeničkih odnosa,
- pomaže u rješavanju problema socijalno neprilagođenih učenika i učenika problematičnog ponašanja,
- preporučuje primjenu odgovarajućih pedagoških mjera radi rješavanja individualnih problema i teškoća kod učenika,
- prati uspjeh učenika i inicira izradu upitnika, testova i drugog materijala za utvrđivanje rezultata rada učenika, putem postupka objektivnog tipa,
- sudjeluje u izradi, realizaciji i analizi Godišnjeg plana i programa rada škole,
- prati i analizira ostvarivanje odgojno-obrazovnih rezultata rada škole, i daje statističke podatke o učenicima,
- surađuje sa kulturnim, prosvjetnim, vjerskim, socijalnim i zdravstvenim ustanovama i institucijama izvan škole,
- sudjeluje u radu svih stručnih organa,
- prisustvuje satima nastave svih nastavnika, daje primjedbe i prijedloge o njihovom radu i predlaže druge mjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.

1.3.4. Referent za administrativne poslove obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje kod izrade financijskog plana i prati njegovu realiziranje,
- vrši analize poslovanja i izrađuje obrasce za statistička istraživanja,
- obavlja sve financijske poslove,
- prati propise u okviru računovodstveno-financijskog poslovanja,
- odgovoran je za knjigovodstvenu dokumentaciju i njeno uredno čuvanje,
- izrađuje naloge za nabavku neophodnih sredstava za školu i njihova nabavka,

- vrši obračun bolovanja, vrši obračun toplog obroka i putnih troškova,
- priprema izvješća po popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete KSB,
- vrši obračun plaća i svih poslova uz obračun, dostavljanje platnih lista Ministarstvu prosvjete KSB i dostavu popisa po bankama,
- evidentira i kontrolira ulazne račune i vrši fakturu za iste,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,
- vrši obračun amortizacije i nabavku osnovnih sredstava,
- vrši spravnjenje stanja nakon izvršenog godišnjeg popisa odnosno inventura,
- izvršava sve uplate i isplate u školi i po potrebi dostavlja Ministarstvu prosvjete KSB,
- vodi blagajnički dnevnik,
- obavlja sve poslove vezane za blagajničke poslove (krediti, članarine sindikata),
- obračunava isplate za vanjske suradnike i dostavlja platne liste Ministarstvu prosvjete KSB i popis po bankama,
- vodi dokumentaciju za prijavu poreza uposlenika i surađuje s poreznom upravom pri obavljanju poslova,
- dostavlja specifikacije poreznoj upravi za privremene i povremene poslove,
- surađuje s dostavljačima,
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj i izrađuje završni račun,
- surađuje s Ministarstvom prosvjete KSB,
- vrši sve druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim aktima sukladno prirodi posla u Školi
- druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.

1.3.5. Knjižničar obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u programiranju rada škole, suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabave novih knjiga, dopuna knjižnog fonda,
- prati realiziranje programskih zadataka škole s gledišta funkcije i uloge knjižnice u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja,
- rad na pravodobnom informiranju nastavnika i stručnih suradnika škole o novinama u stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike,
- rad s učenicima na populariziranju knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i uspješno stjecanje potrebnih informacija, suradnja s roditeljima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima,
- stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada škole,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- stručno evidentiranje i klasificiranje knjižnog fonda, fonda stručnih knjiga i periodike, tiska za djecu i mladež, časopisa i naslova, po predmetima i nastavnim područjima,
- poslovi informiranja,
- stručno usavršavanje,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja Škole.

1.3.6. Nastavnici obavljaju slijedeće poslove:

- planiraju gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje, mjesečno, a po potrebi i tjedno),
- sastavljaju pismene pripreve,
- izvode nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavljaju ostale stručne poslove u svezi sa ovim radom,
- rade na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole,

- prate učenje i vladanje učenika, pomažu im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u zanimanjima, vještinama, navikama i vladanju,
- surađuju sa roditeljima učenika,
- brinu se za nastavna sredstva, koja su im povjerena na korištenje i čuvanje,
- vrše dežurstva prema utvrđenom rasporedu,
- odgovaraju za provođenje odredaba kućnog reda u školi,
- rade u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole,
- rade u povjerenstvima za sve vrste ispita,
- prate stručnu literaturu i pedagošku literaturu,
- organiziraju i sudjeluju u izvođenju školskih priredbi,
- rade na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju,
- obvezno vode svu potrebitu pedagošku dokumentaciju,
- rade i druge poslove utvrđene Statutom, drugim aktima Škole i po nalogu ravnatelja Škole.

Nastavnik voditelj razrednog odjela (razrednik) u okviru obveza razrednika obavlja slijedeće poslove:

- obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela,
- brine o redovitom pohađanju nastave i izvršenju ostalih obveza učenika,
- brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- priprema i vodi sjednice razrednog vijeća,
- informira učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju,
- predlaže mjere poticanja i nagrade učenika,
- izriče i predlaže odgojno – disciplinske mjere učenicima,
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika i njihovom vladanju,
- pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih i drugih problema,
- organizira i sudjeluje u izletima i ekskurzijama svog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.

Nastavnik voditelj kabineta obavlja i slijedeće poslove:

- čuva i vodi brigu o održavanju inventara i didaktičkih sredstava i pomagala,
- pomaže stručnom aktivu obnovu i dopunu sredstava,
- nabavlja prema raspoloživim sredstvima i planu nabavke nastavna sredstva i pomagala,
- priprema kabinet za godišnju inventuru i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.

1.3.7. Nastavnik izabran za organizatora stručne prakse, pored poslova u nastavi, obavlja i slijedeće poslove:

- djeluje na uspostavljanju i proširenju veza škole s poduzećima koja se bave djelatnošću koje se izučavaju u školi,
- istražuje potrebe poduzeća i ustanova u svezi izmjena i poboljšanja sadržaja Nastavnog plana i programa,
- surađuje sa zaduženim osobama u poduzećima i ustanovama u svezi realizacije programa nastavne prakse,
- izrađuje programe prakse prema zanimanjima,
- posjećuje učenike u vrijeme trajanja prakse radi poboljšanja organizacije nastave i uočavanja nedostatka,
- daje izvještaje o obavljenim poslovima i postignutim rezultatima,
- vodi svu potrebitu dokumentaciju o praktičnoj nastavi učenika i istu obrađenu dostavlja na daljnji postupak razredniku odjela i drugim nadležnim tijelima u Školi.

1.3.8. Domar - obavlja slijedeće poslove u zgradi škole i športske dvorane:

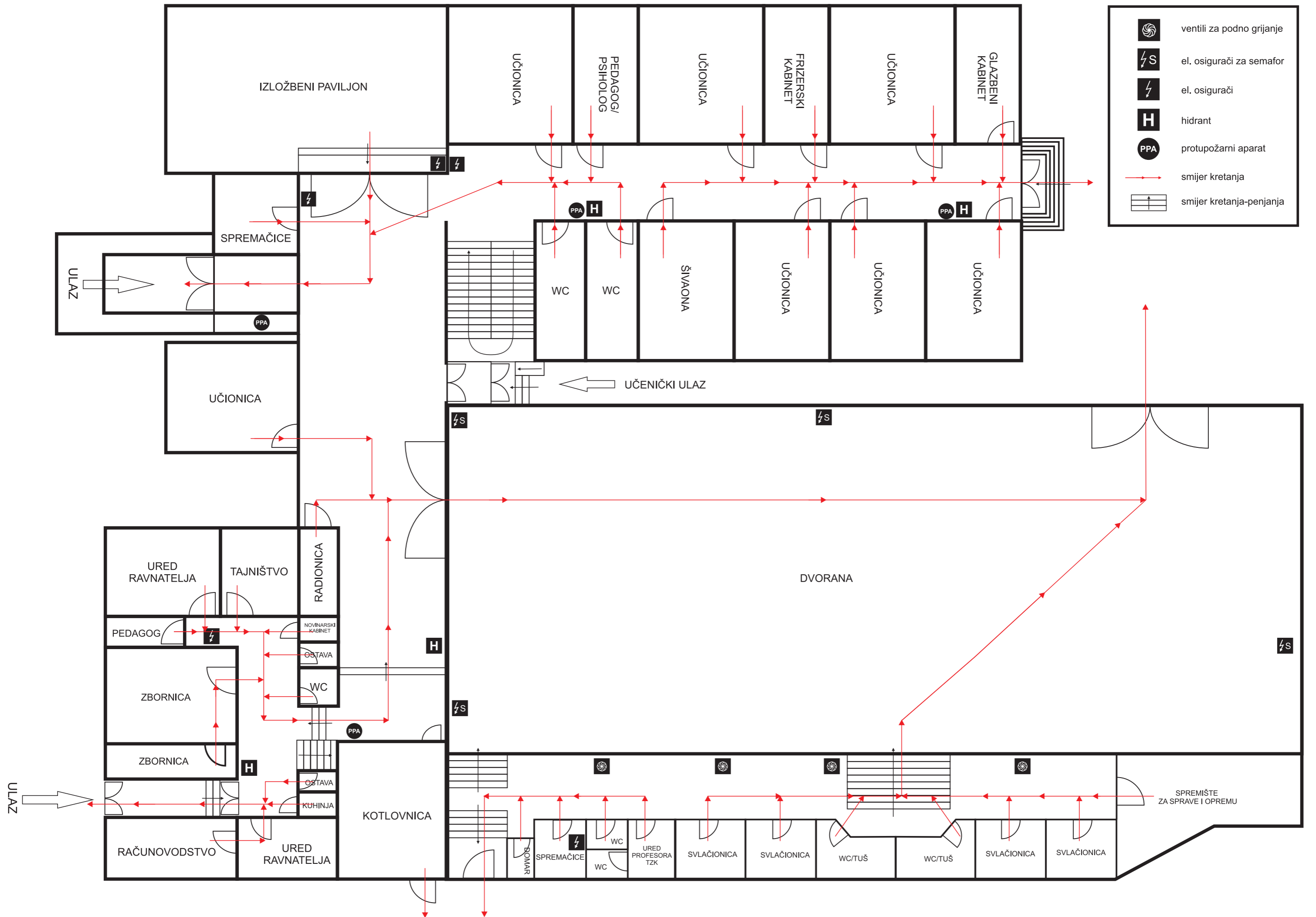
- osigurava normalne uvjete za rad u Školi (grijanje, voda, električna energija i dr.),
- kontrolira ispravnost svih ulaznih vrata škole prije i poslije nastave,
- svakodnevno kontrolira ispravnost rasvjete u učionicama i hodnicima škole,
- vrši popravak vodovodnih instalacija u zgradi i dotrajalih dijelova (slavine, vodokotlići, plovci, WC daske, vatrogasnih, gromobranskih, kvarova, čišćenje odvoda i drugo),
- vrši popravak svih brava na vratima,
- vrši popravak i izmjenu električnih dijelova: žarulja, fluorescentnih cijevi, prigušivača, grla, patrona, sklopki, priključnica, električnog zvona, grijalica i sl.,
- vrši popravak školskog namještaja,
- u slučaju provala i provalnih krađa izvješćuje tajnika, ravnatelja i policiju,
- vrši dnevni pregled svih školskih prostorija i izvještava tajnika škole o nađenom stanju,
- pravovremeno izlaže zastavu na školsku zgradu u vrijeme blagdana,
- obavlja poslove koordinatora tehničkih i pomoćnih poslova izvan nastavnog procesa,
- vrši nadzor nad čuvanjem i upotrebom namještaja škole u redovnom radnom vremenu i u vrijeme raznih manifestacija,
- vrši nabavku, prijem i distribuciju razne robe vezano za čišćenje i održavanje objekata škole i dvorane, kao i materijala za investiciono održavanje,
- vodi evidenciju i zaduženje izdane ili upotrijebljene robe i učila na čuvanju, upotrebi i ugradnji,
- surađuje sa dežurnim profesorom i spremačicama na čuvanju imovine škole,
- pomaže ravnatelju i tajniku škole na cjelovitom sagledavanju čuvanja imovine i održavanja reda u školi,
- održava zelene površine dvorišta, bez obzira na vrstu zelenila, na cijeloj površini školskog prostora,
- održava vodovodne i toplotne instalacije, a osobito u zimskom periodu,
- u zimskom periodu, brine o vodovodnim i toplinskim instalacijama, danju i noću, bez obzira na radne dane ili blagdane,
- u zimskim mjesecima brine da prilazi zgradi budu očišćeni od snijega, a u slučaju jakih kiša kontrolira da ne bi u prostorije ulazila voda,
- vodi brigu da pomoćni izlazi budu uvijek slobodni, kako bi se u slučaju potrebe mogli koristiti,
- obilježava namještaj inventurnim brojevima,
- radi na ličenju zidova, klupa i namještaja,
- sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru,
- po završetku loženja u proljeće, vrši generalno čišćenje ložionice i konzerviranju iste,
- pravovremeno izvješćuje ravnatelja, odnosno tajnika u slučaju većih kvarova, koje ne može sam otkloniti radi organizacije popravka kvara, a ostale kvarove otklanja sam uz redovito održavanje instalacija,
- redovito održava čistoću kotlovnice,
- evidentira uočene nedostatke i kvarove u samoj kotlovnici i drugim instalacijama i svakodnevno izvješće ravnatelju škole u nađenom stanju,
- vrši sitne popravke na instalacijama u domenu tehničkih mogućnosti škole,
- surađuje sa ravnateljem škole, tajnikom, čistačicama i dežurnim profesorom u svezi zagrijavanja prostorija i održavanja isti,
- radi i druge poslove predviđene Statutom i drugim aktima škole,
- druge poslove po nalogu ravnatelja Škole.


1.3.9. Spremačica obavlja slijedeće poslove:

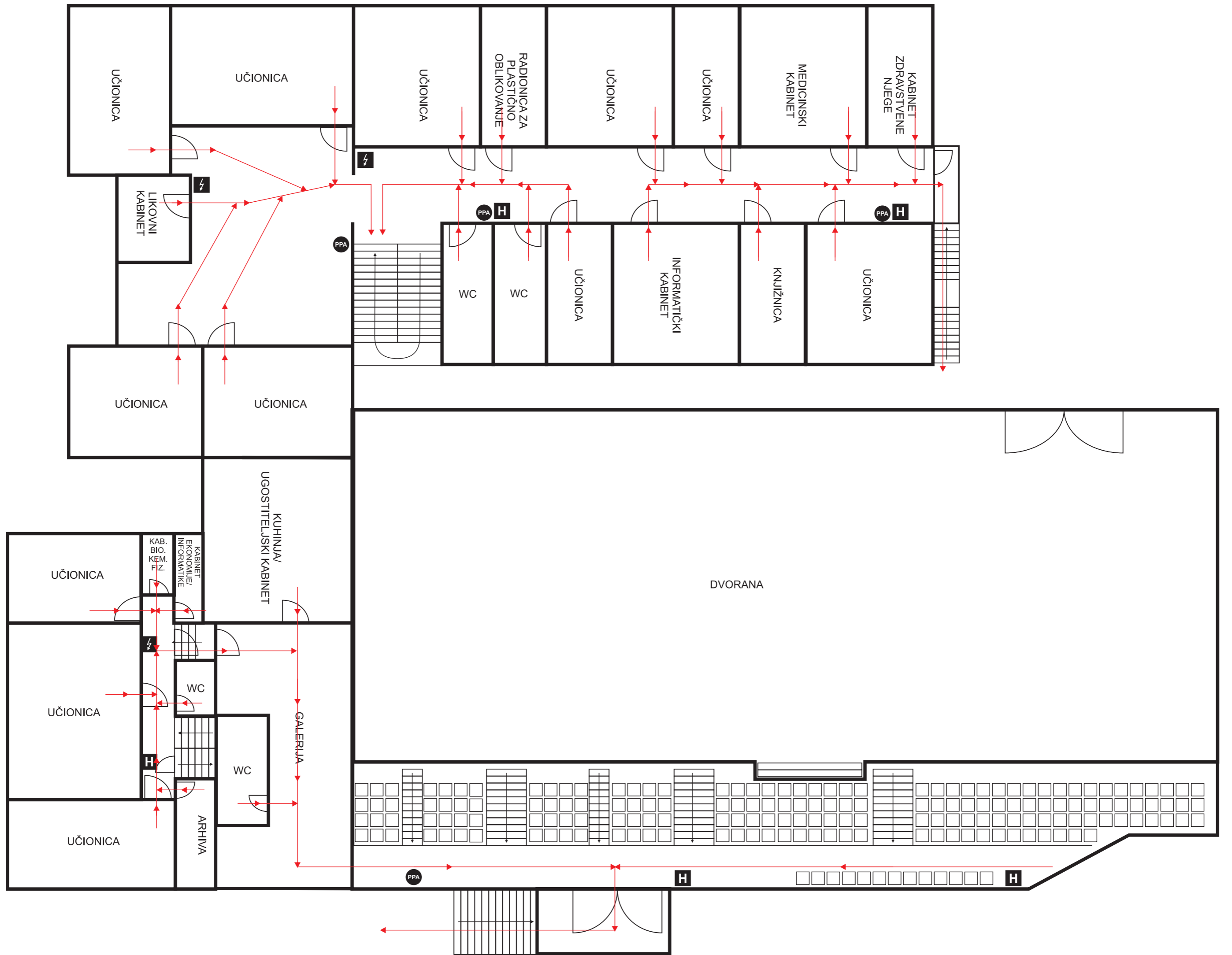
- svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: učionice, hodnike, sanitarne čvorove, kabinete, športsku dvoranu, urede i ulaz ispred zgrade, prema rasporedu rada,

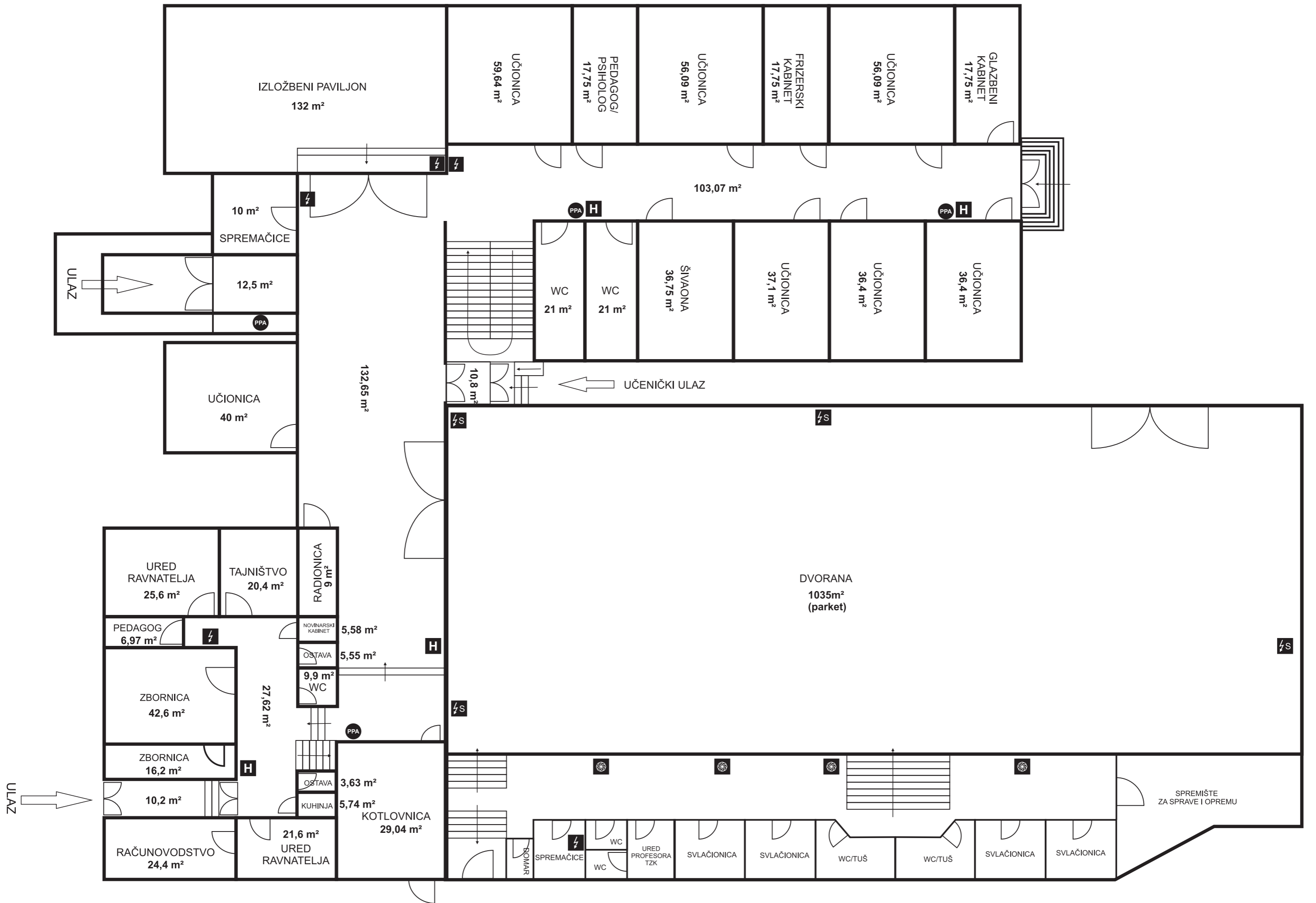
- jedanput tjedno, obvezno temeljito čisti sanitarne čvorove,
- održava i njeguje cvijeće u školskim prostorijama,
- čisti i održava namještaj, prozore, vrata i radijatore,
- za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika sudjeluje u generalnom uređenju školske zgrade (podovi, prozori, vrata i namještaj),
- odgovorna je za inventar u prostorijama koje čisti,
- dužna je prijaviti kućnom majstoru ili tajniku svako oštećenje prostorija ili namještaja,
- prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno temeljito čisti podove,
- jedanput mjesečno temeljito čisti zbornicu i urede škole,
- prije napuštanja radnog mjesta dužna je provjeriti da li su prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene,
- sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru,
- brine o čuvanju imovine Škole,
- čisti okolinu škole od smeća i drugih otpadaka,
- surađuje sa dežurnim učenicom i profesorom,
- o svom radu podnosi izvješće tajniku i ravnatelju Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Škole.

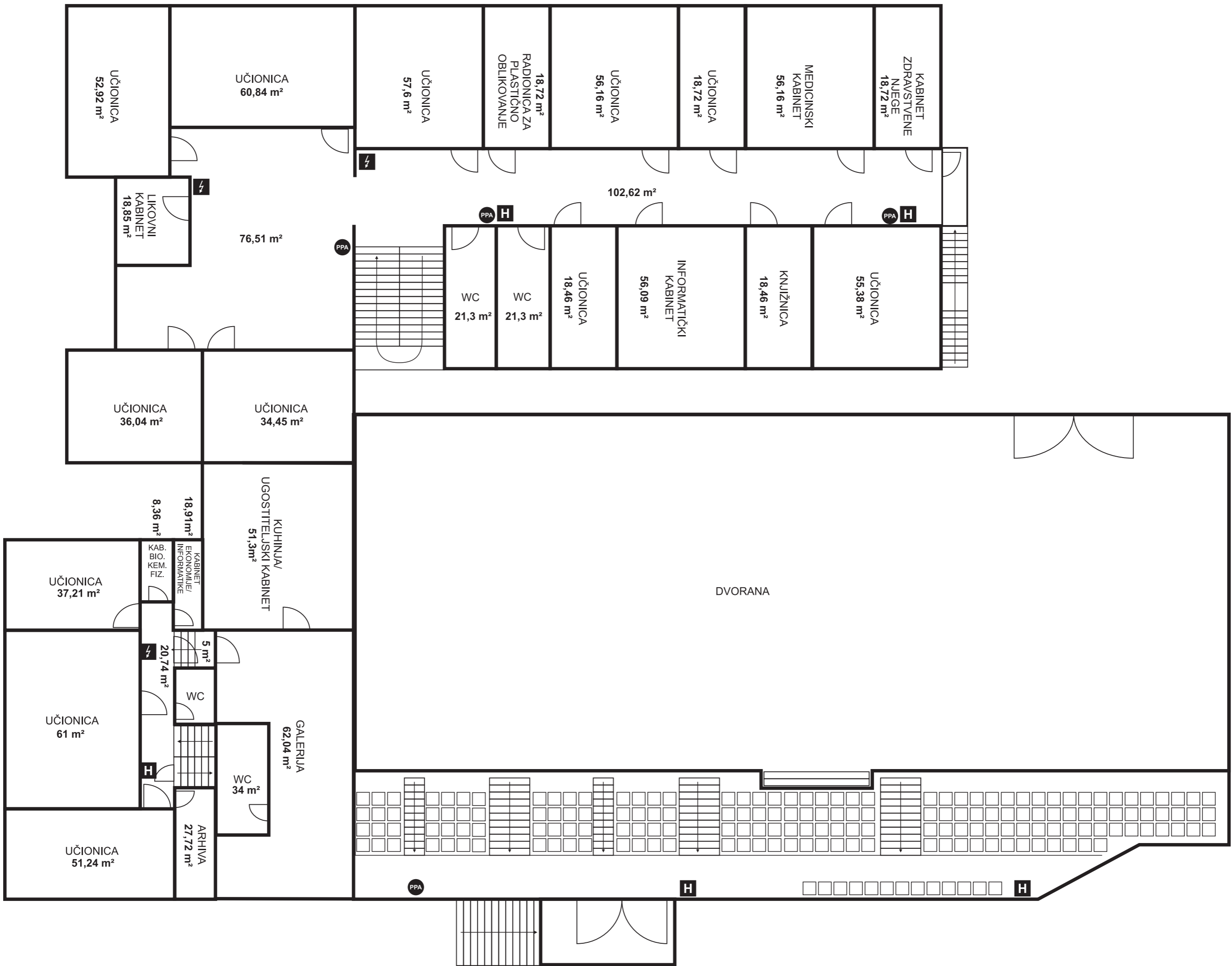
1.4. Prema površini kako slijedi:



-  ventili za podno grijanje
-  el. osigurači za semafor
-  el. osigurači
-  hidrant
-  protupožarni aparat
-  smijer kretanja
-  smijer kretanja-penjanja







2. UVJETI NABAVE

Način izvršenja: **višekratno**

Trajanje ugovora: **do 31.12.2022. godine**

Rok izvršenja: **do 31.12.2022. godine**

Rok važenja ponude: **ne kraće od 15 dana**

Mjesto izvršenja: **prostorije tražitelja ponude**

Rok plaćanja: **30 dana po izdanom računu.**

Način plaćanja: **žiralno.**

3. KRITERIJI ZA DODJELU UGOVORA:

Ugovor se dodjeljuje kvalificiranom ponuditelju koji je ponudio najnižu cijenu.

4. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda mora najmanje sadržavati:

1. Obrazac za dostavljanje ponude iz priloga (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
2. Obrazac za cijenu ponude iz priloga (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
3. Ponuditelji trebaju biti registrirani za predmetnu djelatnost;
4. Potrebno je dostaviti presliku aktualnog izvoda iz Sudskog registra/Rješenje o obavljanju djelatnosti i ID broj;
5. Ponudu ponuditelja s memorandumom i pojedinačnim cijenama.

5. ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuđači ponudu mogu dostaviti putem pošte ili na protokol Ugovornog tijela. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj kovrti na adresu: **Žrtava domovinskog rata 5., 71250 Kiseljak.**

Na prednjoj strani kuverte je potrebno naznačiti naziv predmeta nabave i naznaku „NE OTVARAJ“, a na zadnjoj strani naziv ponuditelja.

Rok za dostavu ponude je od 11.3. do 17.3.2022. godine do 12.00 sati.

OBRAZAC ZA DOSTAVU PONUDE

Ugovorno tijelo: **Srednja škola "Ivan Goran Kovačić" Kiseljak**

Predmet nabave: **nabava usluge procjene rizika (izrada akta o procjeni rizika), nabava usluge ispitivanja fizičkih, bioloških i kemijskih štetnosti i mikro klime u ljetnom i zimskom periodu, nabava usluge za obuku djelatnika iz područja zaštite na radu za siguran rad.**

Naziv ponuditelja: _____

Adresa ponuditelja: _____

ID broj: _____

Broj bankovnog računa: _____ kod _____ banke

KONTAKT OSOBA PONUDITELJA:

Ime i prezime	_____
Adresa	_____
Telefon	_____
E-mail	_____

Cijena naše ponude je sljedeća:

Cijena naše ponude (bez popusta i bez PDV-a):

Brojem: _____ KM

Slovima: _____ KM

Popust:

Brojem: _____ KM

Slovima: _____ KM

Cijena naše ponude, s popustom, bez PDV-a:

Brojem: _____ KM

Slovima: _____ KM

PDV na cijenu ponude (s uračunatim popustom):

Brojem: _____ KM

Slovima: _____ KM

Ukupna cijena (s uračunatim popustom i PDV-om):

Brojem: _____ KM

Slovima: _____ KM

Rok izvršenja: _____

Mjesto izvršenja: _____

Rok važenja ponude: _____ dana

Rok plaćanja: _____

Način plaćanja: _____

PONUĐITELJ

Broj i datum: _____

OBRAZAC ZA CIJENU PONUDE

(naziv ponuditelja)

(adresa)

(JIB)

Predmet nabave	Jed. mjere	Količina	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a (kolona 3 x 4)
1	2	3	4	5
Ukupan iznos bez PDV-a:				
Popust (_____ %):				
Ukupna cijena sa popustom bez PDV-a:				
PDV 17%				
Ukupna cijena sa PDV-om				

Napomene:

1. Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u ponudi mora se navesti cijena.
2. Cijena ponude se iskazuje bez PDV-a i sadrži sve naknade koje ugovorno tijelo treba platiti dobavljaču. Ugovorno tijelo ne smije imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrascu.
3. U slučaju razlika između jediničnih cijena i ukupnog iznosa, ispravka će se izvršiti u skladu sa jediničnim cijenama.
4. Jedinična cijena stavke se ne smatra računskom greškom, odnosno ne može se ispravljati.
5. Nije dopušteno mijenjati format tablice, niti šta dodavati ili mijenjati pojedine stavke.
6. Ako ponuditelj nije u sistemu PDV-a ili je predmet nabavke oslobođen PDV-a, na Obrascu za cijenu ponude, na mjestu predviđenom za upis cijene ponude sa PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjesto predviđeno za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno ili se upisuje 0,00.

PONUĐITELJ

Broj i datum: _____
