

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka 22., stavka 1., točke 1. Statuta (od 24. veljače 2014. godine), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je na 8. redovitoj sjednici u ak. god. 2016./2017., održanoj 15. svibnja 2017. godine donijelo

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet (u daljnjem tekstu: Fakultet) nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje dekan Fakulteta na razdoblje od dvije godine, te određuje njegove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Sastav Povjerenstva se može proširiti osobom/osobama, koje imaju određena znanja i vještine u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave ili su inicirale nabavu.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Fakulteta, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Članak 3.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Fakulteta. Usklađenost s Planom nabave potvrđuje Voditelj Računovodstveno-financijske službe.
- (2) Dekan Fakulteta svojim potpisom na Zahtjevu za pokretanje nabave (Obrazac 1.) daje suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave te se datum njegovog potpisa smatra danom početka postupka jednostavne nabave.
- (3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:
 - naziva podnositelja Zahtjeva (naziv ustrojstvene jedinice),
 - naziva predmeta nabave (bez PDV-a),
 - procijenjene vrijednosti nabave,
 - osiguranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava,
 - roka isporuke / izvođenja / izvršenja,
 - mjesta isporuke / izvođenja/ izvršenja,
 - dinamike isporuke/izvođenja/izvršenja,
 - uvjeta plaćanja,
 - opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
 - napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.
- (4) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti dekanu Fakulteta, minimalno u roku:
 - 20 dana prije isteka prethodnog ugovora, za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a),
 - 60 dana prije isteka prethodnog ugovora, za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

POSTUPANJE I UGOVARANJE

Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi

Članak 4.

Razmjena informacija i sredstva komunikacije između Povjerenstva i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske ovisno o odabiru Povjerenstva u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 5.

Zaposlenici Fakulteta koji iniciraju nabavu su dužni istražiti tržište te prikupiti nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude.

Članak 6.

(1) Za nabave roba, usluga i radova do 20.000,00 kn (bez PDV-a) inicijator nabave, u svrhu ispitivanja tržišta, treba uputiti najmanje 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude ili ishoditi jednu ponudu / predračun dobavljača.

(2) Za nabave roba, usluga i radova od 20.000,00 kn (bez PDV-a) do 70.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo će, u svrhu ispitivanja tržišta, poslati Poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese ili objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Fakulteta ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu.
Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 5 (pet) dana od dana njegove objave.

(3) Za nabave roba i usluga od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo će, u svrhu ispitivanja tržišta, istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese, objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Fakulteta ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 (deset) dana od dana njegove objave.

(4) Za nabave radova od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo će, u svrhu ispitivanja tržišta, istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese, objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Fakulteta ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 (deset) dana od dana njegove objave.

(5) Povjerenstvo pridržava pravo ne objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Fakulteta ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu i 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 nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Fakultet nije mogao predvidjeti.

(6) Iznimno od stavaka 1. do 4. ovog članka, Fakultet može u posebnim situacijama uz suglasnost Dekana (izuzetno povoljna nabava, hitna nabava) nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

Prikupljanje ponuda

Članak 7.

- (1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 2.) Poziv na dostavu ponuda Povjerenstvo može prilagođavati pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti 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 se može tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Članak 8.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Povjerenstvo 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 roba, usluga i radova do 70.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 10 (deset) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (5) Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 10 (deset) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisano u Pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Fakulteta (Obrazac 3.).
- (2) Povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz

shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi osim onih koje se odnose na obveznu primjenu ESPD obrasca (Jedinstvena europska dokumentacija o nabavi) u svrhu dokazivanja iz ovog članka.

- (3) Povjerenstvo će obavezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora s Fakultetom koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.
- (4) Povjerenstvo izrađuje Troškovnik koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponuda. Ponuditelji su obvezni ispuniti stavke Troškovnika.
- (5) Fakultet u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o bagatelnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora;
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza;
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete;
 - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
 -
- (6) Ponuditelj može, umjesto svakog od navedenih jamstava iz prethodnog stavka ovog članka, uplatiti novčani polog u visini traženog jamstva.
- (7) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentiraju se kao zakašnjele te neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Otvaranje, pregled i analiza ponuda

Članak 10.

- (1) Povjerenstvo i/ili druge imenovane osobe od strane Povjerenstva provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, rangiraju ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 4.).
- (2) Ako u roku za dostavu ponuda (za nabave iz članka 6. stavak 2., 3., i 4. ovog Pravilnika) Povjerenstvo ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Povjerenstvo 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.

- (3) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Povjerenstvo smatra štetnima ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.
- (4) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.
- (5) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Fakulteta određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Fakulteta u odnosu na traženi predmet nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Članak 12.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave, koju potpisuje dekan Fakulteta.

Članak 13.

Dekan Fakulteta, na prijedlog Povjerenstva, može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Ugovaranje i realizacija

Članak 14.

- (1) Za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora.
- (2) Narudžbenicu izrađuje Ekonom, Ugovor izrađuje tajnik Fakulteta, a potpisuje dekan Fakulteta.
- (3) U slučaju izravne kupnje iz članka 7., stavka 6. ovog Pravilnika, plaćanje se vrši neposredno, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

Članak 15.

Realizaciju nabave prate: Povjerenstvo, Voditelj Računovodstveno-financijske službe i tajnik Fakulteta.

Članak 16.

(1) Povjerenstvo može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena ponuditelja obvezala Fakultet 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 roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 6. ovog Pravilnika.

Registar sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 17.

Grafički fakultet vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu Registar).

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ne unose se u Registar.

Registar se objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave
- vrijednost ugovora u kn (bez PDV-a)
- vrijednost ugovora u kn (s PDV-om)
- datum sklapanja ugovora
- rok na koji je ugovor sklopljen
- naziv odabranog ponuditelja

Podaci iz Registra objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti.
- (2) Ovaj Pravilnik se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja danom donošenja, sukladno odredbi čl. 15. st. 3 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).

Dekan

Prof. dr. sc. Klaudio Pap, vr.

KLASA: 003-05/17-01/4

URBROJ: 251-80-04-17-1

PRILOZI:

- Obrazac 1. - Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave
- Obrazac 2. a - Poziv na dostavu ponude (internetske stranice)
- Obrazac 2. b - Poziv na dostavu ponude
- Obrazac 3. - Ponudbeni list
- Obrazac 4. - Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

KLASA: 406-01/____
URBROJ: 251-80-_____
Zagreb,_____.

Organizacijska jedinica Grafičkog fakulteta koja ima potrebu za nabavom:

Naziv predmeta nabave i redni broj iz Plana nabave:

Procijenjena vrijednost (bez PDV): _____ kn;

Osigurana sredstva (s PDV) (u slučaju da se naručuje više puta (dijelova) nabave za koju je izdvojeno ukupno do 200.000 / 500.000 kn bez PDV u Planu nabave): _____ kn;

Izvor sredstava za nabavu (broj radnog naloga, vlastita sredstva Fakulteta, donacija):

Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuka robe / pružanja usluge:

Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanje usluge:

Predstavnici ustrojstvene jedinice Grafičkog fakulteta, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analize npr. tehničkog dijela ponude (ukoliko inicijator nabave smatra potrebnim):

Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme / standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise) (opis predmeta nabave, prilozi):

Način obavještanja Ponuditelja o pozivu na dostavu Ponuda:

Podnositelj Zahtjeva:

Zagreb, _____ godine

Napomena: ne popunjava podnositelj zahtjeva

Svojom potpisom potvrđujem usklađenost Zahtjeva s Planom nabave i Financijskim planom.

Voditelj Računovodstveno-financijske službe:

Zagreb, _____ godine

Napomena: ne popunjava podnositelj zahtjeva

Svojom potpisom dajem suglasnost da se pokrene postupak javne nabave sukladno ZONJ ili postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o nabavi roba, radova i usluga jednostavne vrijednosti

Dekan:

Zagreb, _____ godine

NARUČITELJ:	Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb, OIB 255 649 90 903
PREDMET NABAVE:	
EV. BROJ NABAVE:	

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet pokrenuo je nabavu za predmet nabave: _____ te objavljujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 15., stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 (500.000) kn bez PDV (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____

Opis predmeta nabave:

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba sadržavati slijedeće uvjete:

- Način izvršenja:** _____
- Rok izvršenja:** _____
- Rok valjanosti ponude:** _____
- Rok, način i uvjeti plaćanja:** _____
- Mjesto izvršenja:** Zagreb, Getaldićeva 2;
- Cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV.
- Kriterij odabira ponude:** _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik**
- _____

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude:** _____
- Način dostave ponude:** _____

Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za jednostavne nabave).

5. OSTALO

- Obavijest u vezi predmeta nabave:** _____
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** _____

S poštovanjem,

Dekan:

Datum _____ godine

KLASA: 406-01/_____

URBROJ: 251-80-_____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

KLASA: 406-01/_____

URBROJ: 251-80-_____

Naručitelj: Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet
Getaldićeva 2, 10000 Zagreb
OIB: 255 649 90 903

Zagreb, _____ godine

Gospodarski subjekt:

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet pokrenuo je nabavu za predmet nabave: _____, evidencijski broj: _____ te objavljujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 15., stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 (500.000) kn bez PDV (tzv. jednostavna nabava) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba sadržavati slijedeće uvjete:

- Način izvršenja:** _____
- Rok valjanosti ponude:** _____
- Rok, način i uvjeti plaćanja:** _____
- Mjesto izvršenja:** _____
- Cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om.
- Kriterij odabira ponude:** _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- ESPD obrazac** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

ESPD obrazac je ažurirana osobna izjava gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane. Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, **provjeriti informacije naveden u ESPD obrascu:**

- kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. Kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome,
- uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje,
- izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka, ili
- može zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

4. OBLIK I NAČIN IZRADE PONUDE

1. Ponuda treba biti dostavljena u pisanom (papirnatom) obliku uvezana u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude;
2. Stranice ponude treba označiti rednim brojem stranica kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice;
3. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi. Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe gospodarskog subjekta i pečatom;
4. Ponuda se dostavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

5. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude:** _____
- Način dostave ponude:** _____
- Mjesto dostave ponude:** _____

6. OSTALO

- Obavijest u vezi predmeta nabave:** _____
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** _____

S poštovanjem,

Dekan:

Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb

Obrazac 3.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb, OIB
255 649 90 903

Odgovorna osoba Naručitelja: _____

Naziv Ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro) račun: _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): **DA** **NE**

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

PDV: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

**Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
(ime i prezime, potpis)**

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I ANALIZI PONUDA

KLASA: 406-01/_____

URBROJ: 251-80-_____

Zagreb, _____ **godine**

- 1) **Naručitelj:** Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb, OIB 255 649 90 903,
- 2) **Predmet nabave** (iz Plana nabave): _____,
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi
- 4) **Evidencijski broj nabave:** _____,
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kn bez PDV-a,
- 6) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** _____ kn s PDV-om,
- 7) **Poziv na dostavu ponude** br. _____ od _____. godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) _____,
naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - b) _____,
naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - c) _____,
naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
- 8) **Ponude su otvorili članovi Povjerenstva za javnu nabavu Naručitelja** dana _____ godine.
- 9) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena
Ocjena (zadovoljava/ne			

zadovoljava)			
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)			
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			

10.) Kriterij za odabir ponude:

11.) **Ostalo:** _____ (npr. Ponuda br. ____ od ____.____.2017. godine Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

12.) Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

a) Ponuda br. __ od ____.____. godine Ponuditelja _____,

b) Ponuda br. __ od ____.____. godine Ponuditelja _____,

c) Ponuda br. __ od ____.____. godine Ponuditelja _____.

13.) **Prijedlog odabira:** Ponuditelj _____

_____ (naziv, adresa, OIB)

dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponude od ____.____. godine, stoga se predlaže odabir iste.

14.) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:

dekan
ime i prezime

Član Povjerenstva
ime i prezime

Član Povjerenstva
ime i prezime