

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13, i 13/14) i članka 22., stavka 1., točke 1. Statuta (od 24. veljače 2014. godine), Fakultetsko vijeće Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu je na 7. redovitoj sjednici u ak. god. 2014./2015., održanoj 27. travnja 2015. godine donijelo

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

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: nabava bagatelne vrijednosti) 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 BAGATELNE NABAVE

Članak 2.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne 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 bagatelne nabave.

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

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka bagatelne 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 bagatelne 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 bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Članak 3.

- (1) Postupci bagatelne 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 bagatelne nabave te se datum njegovog potpisa smatra danom početka postupka bagatelne 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,
 - 60 dana prije isteka prethodnog ugovora, za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

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 ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema 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 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 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 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 do 200.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 8 (osam) 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 8 (osam) 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 pravne, poslovne, financijske, tehničke, stručne i druge sposobnosti koje ponuditelj treba dokazati.
- (3) Povjerenstvo će obavezno isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne 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) Dokumente koje Fakultet zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (6) 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.
- (7) Ponuditelj može, umjesto svakog od navedenih jamstava iz prethodnog stavka ovog članka, uplatiti novčani polog u visini traženog jamstva.
- (8) 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, 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.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Ugovaranje i realizacija

Članak 13.

- (1) Za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Povjerenstvo slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora.
- (2) Narudžbenicu izrađuje Voditelj računovodstveno-financijske službe zadužen za nabavu, 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 14.

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

Članak 15.

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

- 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.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici Fakulteta.

Dekan

izv. prof. dr. sc. Klaudio Pap

KLASA: 003-05/15-01/04

URBROJ: 251-80-15-1

PRILOZI:

Obrazac 1. - Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne 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: 406-01/15-03/ _____

URBROJ: 251-80-15-1

Organizacijska jedinica Grafičkog fakulteta koja ima potrebu za nabavom:

_____;

Naziv predmeta nabave i redni broj iz Plana nabave:

_____;

Procijenjena vrijednost (bez PDV) (iz Plana nabave): _____ 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:

Planirano trajanje ugovora / okvirnog sporazuma: _____;

Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanje usluge: _____;

Dinamika izvođenja radova / isporuke robe / pružanja 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):

1.

(ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa)

2.

(ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa)

3.

(ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa)

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): _____

_____;

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini
(može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje nabave):

_____;

Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza (lakše ugovaranje i kvalitetnija realizacija nabave): _____

_____;

Način obavještanja Ponuditelja o pozivu na dostavu Ponuda:

(Popunjava se samo kod bagatelne nabave)

Internetska stranica Grafičkog fakulteta (zaokružiti) DA NE

Internetska stranica Elektroničkog oglasnika (zaokružiti) DA NE

Naziv i adresa gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv za dostavu ponuda:

1. _____

2. _____

3. _____

Podnositelj Zahtjeva:

Zagrebu _____ 2014. godine

Napomena: ne popunjava podnositelj zahtjeva

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

Voditelj Računovodstveno-financijske službe:

Zagreb, _____ godine

Napomena: ne popunjava podnositelj zahtjeva

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

Grafičkog fakulteta, Evidencijski broj: _____te objavljujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 (500.000) kn bez PDV (tzv. bagatelnu 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:** godišnji ugovor;
- Rok trajanja ugovora** _____,
- Rok valjanosti ponude:** 60 dana od dana otvaranja ponude;
- Mjesto izvršenja:** Zagreb;

Rok, način i uvjeti plaćanja: 15 dana od dana primitka valjanog računa. Račun se ispostavlja za tekući mjesec na adresu Naručitelja: Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb, s naznakom na računu:

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 (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): najniža cijena;

1. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list**, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja;
- Ispunjen i ovjeren Troškovnik**;
- Dokazi sposobnosti** (traženi dokumenti):
 - Izvadak iz sudskog registra iz kojeg je vidljivo da je Ponuditelj registriran za djelatnost _____ (može neovjeren preslika),

2. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku koji 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:** ponudu je potrebno dostaviti do ____sati dana

 Način dostave ponude: osobno ili poštom s naznakom na omotnici „ZA NABAVU Ev. broj: _____“;

Mjesto dostave ponude: Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb

Otvaranje ponuda će se održati dana _____ u _____ sati, u prostorijama Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

5. OSTALO

Obavijest u vezi predmeta nabave: kontakt osoba Ljiljana Toplek, oec., e-mail: info@grf.hr, telefon: +3851 2371 080, kućni 203, faks: +3851 2371 077

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti odabranom ponuditelju u roku 5 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Dekan:

Datum _____ . godine

**KLASA: 406-01/15-01/
URBROJ: 251-80-15-**

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

KLASA: 406-01/15-03/ ____

URBROJ: 251-80-15-1

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

Gospodarski subjekt:

Naziv

Adresa

OIB

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet pokrenuo je nabavu

(predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 (500.000) kn bez PDV (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave: _____ (navesti)

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

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba sadržavati slijedeće uvjete:

- Način izvršenja:** narudžbenica / ugovor; jednokratno / sukcesivno;
- Rok izvršenja:** ____ dana od dana primitka narudžbenice / stupanja ugovora na snagu;
- Rok trajanja ugovora:** ____ dana / mjeseci;
- Rok valjanosti ponude:** ____ dana od dana otvaranja ponude;
- Mjesto izvršenja:** _____;
- Rok, način i uvjeti plaćanja:** ____ dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave _____“;
- 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** najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva);
- Dokazi sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci Naručitelja;
- Ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen);
- Dokazi** (traženi dokumenti, ako su traženi).

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), 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:** ponudu je potrebno dostaviti do ____ sati dana ____ . ____ . 2014. godine;
- Način dostave ponude:** osobno, poštom s naznakom na omotnici ____, elektroničkom poštom ili telefaksom s naznakom „Za predmet nabave _____“ (ovisno o načinu i sredstvu komunikacije koji je odredio Naručitelj);
- Mjesto dostave ponude:**
 - adresa Naručitelja: Sveučilište u Zagrebu Grafički fakultet, Getaldićeva 2, 10000 Zagreb s naznakom „Ponuda za _____“;
 - telefon: +3851 2371 080, kućni 203,
 - faks: +3851 2371 077
 - elektronička pošta: info@grf.hr.

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

5. OSTALO

- Obavijest u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.):
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Zagreb, _____ godine

Ime i prezime (potpis)

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: 406-01/15-03/____

URBROJ: 251-80-15-1

- 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 18. st. 3. 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 _____.____.2014. 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 _____ ._____.2014. 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			
Ponuđeni (tip/proizvođač, marka)			
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:** najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

11.) **Ostalo:** _____ (npr. Ponuda br. ___ od ____.____.2014. 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

Voditelj Računovodstveno-financijske službe
ime i prezime