

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
STUDENTSKI CENTAR U OSIJEKU**

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Osijek, rujan 2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) i ovlasti ravnatelja iz članka 20. i 47. Statuta Studentskog centra u Osijeku (pročišćeni tekst) v.d. ravnatelja dana 21.09.2023. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave.

(2) Na postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(3) Jednostavna nabava je nabava:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR
- radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR.

(4) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 2.

Postupke jednostavne nabave provodi služba Studentskog centra u Osijeku zadužena za obavljanje poslova javne nabave.

Članak 3.

Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim, pisanim (pošta, kurirska služba, telefax i sl.) te elektroničkim putem.

Članak 4.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

(1) Kod provedbe postupaka jednostavne nabave Studentski centar u Osijeku je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati osnovna načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga), te načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Studentski centar u Osijeku je obvezan provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih i vlastitih sredstava.

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na zahtjev rukovoditelja ili voditelja pojedinog organizacijskog dijela naručitelja podnošenjem Zahtjeva za pokretanje nabave.
- (2) Ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje nabave.
- (3) Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.
- (4) Prilikom pokretanja postupka jednostavne nabave, Naručitelj utvrđuje jesu li sredstva za predmetnu nabavu planirana i sadržana u planu nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni ili dopuni plana nabave.
- (5) U slučaju osobite žurnosti, postupak nabave može se započeti prije promjene/dopune plana nabave, pod uvjetom da su sredstva osigurana u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Podjela postupaka jednostavne nabave

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- a) postupci nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.650,00 EUR
- b) postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a manje od 13.300,00 EUR i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a manje od 39.800,00 EUR
- c) postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR, te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 39.800,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.650,00 EUR

Članak 8.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.650,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom prema vlastitom izboru na temelju provedene analize tržišta, u skladu s planiranim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
- (2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 265,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost, obavljat će se po potrebi i u gotovini ili putem službenih kreditnih kartica bez izdavanja narudžbenice.
- (3) Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkom poštom.
- (4) Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi i mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: podatke o naručitelju, podatke o gospodarskom subjektu, podatke o predmetu nabave – vrsta robe, radova ili usluga, specifikaciji, jedinici mjere, okvirnoj količini i jediničnoj cijeni.

(5) Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a manje od 13.300,00 EUR i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a manje od 39.800,00 EUR

Članak 9.

(1) U slučaju nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a manje od 13.300,00 EUR i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR, a manje od 39.800,00 EUR Naručitelj poziva najmanje jedan gospodarski subjekt prema vlastitom izboru da dostavi ponudu u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili mu se izdaje narudžbenica.

Postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR, te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 39.800,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR.

Članak 10.

(1) U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR, te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 39.800,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR, Studentski centar u Osijeku će Poziv na dostavu ponude uputiti najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objaviti na svojoj web stranici ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(2) Prije pokretanja postupka prikupljanja ponuda, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: Stručno povjerenstvo), koje mora imati najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(4) Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave, što uključuje provjeru Zahtjeva za pokretanje nabave, pripremu Poziva na dostavu ponude i troškovnika i njihovu objavu na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili slanje gospodarski subjektima, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, pripremanje prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju, slanje odluke o odabiru odnosno poništenju, izradu prijedloga ugovora o nabavi po okončanom postupku jednostavne nabave.

(5) Ponuda mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(6) Sva objašnjenja i izmjene Poziva na dostavu ponuda Stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode gospodarskim subjektima na jednak način na koji im je dostavljen Poziv na dostavu ponuda.

(7) Dokumentaciju koju naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj je na traženje naručitelja obvezan dostaviti izvornike na uvid.

(8) Ako su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(9) Ponude zaprimljene na temelju objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva dostavljenog elektroničkom poštom na adrese gospodarskih subjekata, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

(10) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(11) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene moraju se koristiti i drugi kriteriji (rok isporuke, rok izvršenja, jamstveni rok, kvaliteta, tehnička i funkcionalna prednost, ekološke osobine, operativni troškovi i sl).

(12) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a određuje se u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od (5) pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

Uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 11.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 12.

(1) Stručno povjerenstvo za provedu postupka jednostavne nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, o tome sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te daje ravnatelju prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno.

(3) Vrijeme otvaranja ponuda ne može biti duže od 5 (pet) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponude.

(5) Rok za donošenje Odluke o odabiru ponude iznosi najviše 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Odluku o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

(7) Na odluku o odabiru ponude žalba nije dopuštena.

Sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 13.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

(3) Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (ako je isto zatraženo u dokumentaciji o nabavi), naručitelj može ponovo izvršiti rangiranje ostalih ponuda sposobnih ponuditelja i prema kriteriju za odabir donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili može poništiti postupak nabave.

Članak 14.

(1) Pod uvjetom da je ukupna vrijednost svih ugovora ili narudžbenica manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, Studentski centar u Osijeku smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi, s time da povećanje cijene ne smije biti veće od 30% vrijednosti prvotnog ugovora, tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:

1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, ili
2. bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručitelja.

(2) Pod uvjetom da je ukupna vrijednost svih ugovora ili narudžbenica manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, Studentski centar u Osijeku smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti
2. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora
3. svako povećanje cijene nije veće od 50 % vrijednosti prvotnog ugovora.

Članak 15.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(2) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica.

(3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi, uz odredbe ovoga Pravilnika, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Poništenje postupka

Članak 16.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku.

(2) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi, kao i iz drugih razloga opravdanih organizacijskim, financijskim i tehničkim uvjetima.

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najviše 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

(6) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Ostali slučajevi izravnog ugovaranja

Članak 17.

(1) Postupak izravnog ugovaranja primjenjuje se, osim u slučaju propisanom člankom 8. i člankom 9. ovog Pravilnika i za određene predmete jednostavne nabave, neovisno o njihovoj procijenjenoj vrijednosti nabave, u sljedećim slučajevima:

– ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena niti jedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, ili

– ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge zbog bilo kojeg od sljedećih razloga:

a) cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenoga umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; b) nepostojanje tržišnog natjecanja zbog tehničkih razloga, ili c) zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

– u onoj mjeri u kojoj je to prijeko potrebno ako, zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti, nije moguće pridržavati se rokova propisanih za postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom, s time da okolnosti na koje se poziva javni naručitelj za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti prouzročene njegovim postupanjem

– za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, kulturnih usluga, restoranskih usluga i usluga cateringa

– za nabavu knjiga, stručnih časopisa, stručne literature

– za usluge sudjelovanja na stručnim seminarima, edukacijama, znanstvenim skupovima

– za nepredviđene popravke građevinskih objekata, osnovnih sredstava i sitnog inventara

– za nabavu rezervnih dijelova i potrošnog materijala za otklanjanje nepredviđenih popravaka objekata, osnovnih sredstava i sitnog inventara

– za članarine, biljege i slično

– za kupnju avionskih, željezničkih, autobusnih i drugih karata

– za dodatne isporuke od strane isporučitelja iz osnovnog ugovora o jednostavnoj nabavi, koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju

– usluge studenata i učenika sklapanjem ugovora o djelu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 18.

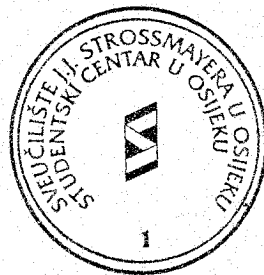
(1) Naručitelj je obavezan dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

(2) Obrasci: Zahtjev za pokretanje nabave (Obrazac 1.), Poziv na dostavu ponude (Obrazac 2.), Ponudbeni list (Obrazac 3.), Troškovnik (Obrazac 4.), Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 5.), Odluka o odabiru (Obrazac 6.) i Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave (obrazac 7.) tiskani su u dodatku ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra u Osijeku.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga u Studentskom centru u Osijeku broj: 2158/81-11-526/17 od 09.06.2017.



v.d. ravnatelja
Ivica Brekalo, mag.oec.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Studentskog centra u Osijeku dana 21.09.2023. te stupa na snagu 29.09.2023.



Tajnik
Ivana Herceg Mišković, mag.iur.

SVEUČILIŠTE J.J. STROSSMAYERA
U OSIJEKU
STUDENTSKI CENTAR U OSIJEKU
ISTARSKA 5, OSIJEK

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

- Poslovna/organizacijska jedinica naručitelja: _____
- Naziv predmeta nabave: _____ (iz Plana nabave);
- Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____ (iz Plana nabave);
- Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
- Planirano trajanje narudžbenice/ugovora: _____
- Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanje usluge: _____
- Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
- Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi :

- Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti: _____
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:
(sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
- Poziv na dostavu ponude uputiti će se gospodarskim subjektima:
 - na sljedeće e-mail adrese: _____
 - objavom na internetskim stranicama Studentskog centra u Osijeku dana _____

U Osijeku, _____

(ime i prezime osobe koja pokreće zahtjev)

Odobrio ravnatelj

Naručitelj: Studentski centar u Osijeku, Istarska 5, Osijek, OIB 90017453174

(gospodarski subjekt, naziv, adresa, OIB)

Broj:
U Osijeku _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Studentski centar u Osijeku pokrenuo je nabavu _____, te vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **način izvršenja:** *narudžbenica/ugovor*
- **rok izvršenja:** _____ *dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu*
- **rok trajanja ugovora/narudžbenice:** _____
- **rok valjanosti ponude:** _____ *dana od dana otvaranja ponude*
- **mjesto izvršenja:** *objekti Studentskog centra u Osijeku*
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** _____ *dana od _____*
- **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 ponuda:** *najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva*
- **dokazi sposobnosti:** *prema potrebi*
- **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 mora sadržavati:

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

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku 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 _____ godine, do _____ sati
- **način dostave ponude:** osobno, poštom s naznakom na omotnici _____, e-mailom
- **mjesto dostave ponude:** Studentski centar u Osijeku, Istarska 5, Osijek, e-mail: _____

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba _____
- **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

S poštovanjem,

ime i prezime

PONUDBENI LIST

Naručitelj: Studentski centar u Osijeku, Istarska 5, Osijek, OIB 90017453174

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Ponuditelj: _____

Adresa ponuditelja: _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-mail: _____ Kontakt osoba ponuditelja: _____

Osoba ovlaštena za zastupanje ponuditelja (funkcija): _____

Ovlaštena osoba za potpisivanje ugovora: _____

Tel. _____

P O N U D A

Broj ponude: _____ Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

PDV: _____

Cijena ponude sa PDV-om: _____

IZJAVA

kojom potvrđujemo da prihvaćamo sve uvjete iz Poziva na dostavu ponude

M.P.

ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja

potpis

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te obvezan ispuniti sve stavke troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke troškovnika.

Roba/oprema/uređaj koja je u Troškovniku koja je navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu. Ponuditelj mora navesti na za to predviđenom mjestu naziv proizvoda i naziv proizvođača.

Red. broj	Naziv i opis proizvoda	Jed. mjere	Količina	Jedinična cijena (eur, bez PDV-a)	Ukupna cijena (eur, bez PDV-a)
1.	Naziv proizvoda: Naziv proizvođača:				
Cijena ponude bez PDV-a:					
Iznos PDV-a:					
Cijena ponude sa PDV-om:					

Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja

Potpis

SVEUČILIŠTE J.J. STROSSMAYERA U OSIJEKU
STUDENTSKI CENTAR U OSIJEKU, ISTARSKA 5, OSIJEK

Broj:
U Osijeku,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) **Naručitelj:** Studentski centar u Osijeku, Osijek, Istarska 5, OIB 90017453174
- 2) **Predmet nabave:**
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** Jednostavna nabava, sukladno članku 15. ZJN 2016. (NN 120/16.)
- 4) **Evidencijski broj nabave:** JN-
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ bez PDV-a
- 6) **Poziv na dostavu ponude broj:** 2158-81-07- _____ od _____ godine, objavljen na internetskim stranicama Studentskog centra u Osijeku dana _____ godine
- 7) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda do roka za dostavu ponuda:**
_____ do _____ sati

Naziv ponuditelja	
Broj i datum ponude	
Cijena ponude bez PDV-a za predmet nabave	
Iznos PDV-a	
Cijena ponude sa PDV-om za predmet nabave	
I. OBLIK PONUDE	
Ponudbeni list - ispunjen i potpisan	
Troškovnik- ispunjen i potpisan	
Potpisan prijedlog ugovora	
Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava):	
II. RAZLOG ISKLJUČENJA	
Naručitelj će isključiti iz postupka jednostavne nabave gospodarskog subjekta ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja. Ponuditelj mora u ponudi dostaviti: • Potvrda Porezne uprave o stanju duga (ne starija od 30 dana od dana objave Poziva na dostavu ponude)	
Isključenje ponude (DA/NE)	
III. UVJETI SPOSOBNOSTI	
• izvod iz poslovnog, sudskog (trgovačkog), strukovnog, obrtnog, registra udruga ili drugog registra,	
Ocjena uvjeta sposobnosti (zadovoljava/ne zadovoljava)	
IV. UVJETI TEHNIČKE I STRUČNE SPOSOBNOSTI	

• tehnička i stručna sposobnost	
Odbijanje ponude (DA/NE)	
PRIKAZ ISPUNJENJA OSTALIH UVJETA IZ POZIVA ZA PодноŠENJE PONUDA	
Jezik ponude: hrvatski	
Valuta: EUR	
Rok isporuke:	
Rok plaćanja: Način plaćanja:	
Potpisan ugovor	
Prihvatljiva ponuda (DA/NE)	

8) **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

9) **Ostalo:**

10) **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

- 1. _____
- 2. _____

11) **Prijedlog odabira:**

12) **Podaci o dijelu Ugovora koji se daju u podugovor i podaci o podizvoditeljima:** nije primjenjivo

Ovjeravaju predstavnici naručitelja:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

SVEUČILIŠTE J.J. STROSSMAYERA U OSIJEKU
STUDENTSKI CENTAR U OSIJEKU
ISTARSKA 5, OSIJEK

Broj:
U Osijeku,

Na temelju odredbi članka 20. Statuta Studentskog centra u Osijeku (pročišćeni tekst) i članka 12. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ravnatelj dana _____ godine donosi

ODLUKU O ODABIRU

kojom se odabire Ponuda broj: _____ od _____ godine , ponuditelja
_____, OIB _____ za predmet nabave:

Obrazloženje

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:** _____
- Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi obzirom da se radi o nabavi usluge procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR
- **videncijski broj nabave:** JN-
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (sa PDV-om):**
- **zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od:**
- **način izvršenja:** ugovor/narudžbenica

Ravnatelj

SVEUČILIŠTE J.J. STROSSMAYERA U OSIJEKU
STUDENTSKI CENTAR U OSIJEKU
ISTARSKA 5, OSIJEK

Broj:
U Osijeku,

Na temelju odredbi članka 20. Statuta Studentskog centra u Osijeku (pročišćeni tekst) i članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ravnatelj dana _____ godine donosi

**ODLUKU O PONIŠTENJU
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

za predmet nabave: _____

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **evidencijski broj nabave:** JN-
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):** _____

U postupku jednostavne nabave zaprimljene su ponude ponuditelja kako slijedi:

1. Ponuditelj (naziv, adresa, OIB), čija ponuda ne zadovoljava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude, te se ista odbija.
 2. Ponuditelj (naziv, adresa, OIB), čija ponuda ne zadovoljava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude, te se ista odbija.
- **Obrazloženje:** Naručitelj je nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, sukladno Pozivu na dostavu ponude, odlučio kao u izreci ove Odluke.

Ravnatelj