

Sveučilište u Zagrebu, Geodetski fakultet, Kačićeva 26, 10000 Zagreb, OIB: 43594593297, je prema članku 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 160/17), javni naručitelj te dekan Fakulteta, kao odgovorna osoba za zastupanje, sukladno članku 15. st. 2., Zakona o javnoj nabavi i članku 28. Statuta Geodetskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu te zaključku Dekanskog kolegija donesenog na 151. sastanku održanom 25. 09. 2019., donosi sljedeće

UPUTE
za nabavu roba, usluga i radova do propisanih
vrijednosti

Članak 1.

Ovim se aktom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacija.

Članak 2.

Upute se odnose na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, tzv. jednostavna nabava.

Iznosi tzv. jednostavne nabave dijele se na:

- a. iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 70.000,00 kn za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja
- b. iznos procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja
- c. iznos procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova

Članak 3.

Ovim uputama o nabavi se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti opunomoćenih osoba, ovlaštenika na podračunima (MT) Fakulteta u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

Članak 4.

Nabava iz članka 2., točka a. se pokreće na način da opunomoćena osoba, odnosno ovlaštenik na podračunu (MT) predaje u pisarnicu jednu, odnosno najpovoljniju ponudu dobavljača koju potpisuje s naznakom podračuna (MT) koji će se financijski teretiti za iznos ponude. Nakon toga, služba Računovodstva provodi kontrolu usklađenosti s Planom nabave i Financijskim planom, izdaje Narudžbenicu te po primitku eRačuna koji u prilogu ima odobrenu ponudu i dostavnicu ili zapisnik o isporuci, izvede plaćanje za predmetnu nabavu.

Članak 5.

Nabava iz članka 2. točke b. i c. se pokreću temeljem pisanog zahtjeva opunomoćenih osoba, ovlaštenika na podračunima (MT) Fakulteta na propisanom obrascu (Obrazac I - Zahtjev za pokretanje postupka nabave).

Zahtjev za pokretanje postupka nabave u pravilu mora sadržavati sljedeće:

- ime podnositelja zahtjeva (krajnjeg korisnika predmeta nabave), - naziv predmeta nabave iz Plana nabave
- procjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a), - izvor financiranja,
- rok isporuke/izvođenja/izvršenja,
- mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja,
- uvjete plaćanja i
- priloge: opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, troškovnik).

Članak 6.

Podnositelj zahtjeva ispunjeni i ovjereni zahtjev predaje u pisarnicu, koja ga dostavlja Službi računovodstva radi provjere zahtjeva i njegovu usklađenost s Planom nabave i Financijskim planom.

Rok za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabave mora biti prikladan vrijednosnim pragovima te vrsti i složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu zahtjeva za pokretanjem postupka nabave je 7 dana prije potrebe za novom nabavom, odnosno, sklapanjem ugovora.

Kontrola usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave Služba računovodstva provodi prije provođenja svake nabave te periodično (najmanje 2 puta godišnje) i prema potrebi.

Članak 7.

Kada Služba računovodstva utvrdi da su za traženi predmet nabave osigurana financijska sredstva u Planu nabave i Financijskom planom, zahtjev proslijeđuje ovlašteniku za provođenje postupka nabave u ime i za račun Geodetskog fakulteta na daljnji postupak.

Članak 8.

Ako za predloženi zahtjev za nabavom nisu osigurana sredstva u Planu nabave i Financijskom planu ili nisu osigurana sredstva na podračunu, Služba računovodstva obavještava dekana Fakulteta i/ili predlaže rebalans Plana nabave i Financijskog plana. Ukoliko dekan Fakulteta donese Odluku o rebalansu Plana nabave i Financijskog plana, iste se objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 9.

Podnositelj zahtjeva predlaže popis gospodarskih subjekata kojima će biti dostavljan zahtjev za dostavu ponuda, a popis može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Fakultet, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 10.

Odgovorna osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

Za nabavu iz članka 2. točke b. i c. potrebno je zatražiti najmanje tri ponude odnosno iznimno jednu ponudu.

Poziv na dostavu ponuda šalje se na adrese 3 gospodarska subjekta, a iznimno ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava temeljem posebnih Zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive i neprikladne

Članak 11.

U slučaju nabave iz članka 2. točka b. i c., odabir najpovoljnije ponude se provodi temeljem kriterija i uvjeta koji su određeni u Pozivu za dostavu ponude i priloženim tehničkim specifikacijama.

Članak 12.

Otvaranje ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda opunomoćena osoba, ovlaštenik na podračunu (MT) Fakulteta, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude, sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke za odabir ponude.

Članak 13.

Na temelju Odluke o odabiru ponude, služba Dekanata, na dokaziv način obavještava sve ponuditelje koji su sudjelovali u postupku nabave o odabiru najpovoljnije ponude te se može pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Članak 14.

Po primitku robe, izvršenju usluge odnosno završetku izvođenja radova, opunomoćena osoba, ovlaštenika na podračunu (MT) Fakulteta potpisuje otpremnicu ili odgovarajući zapisnik o primopredaji kojim se potvrđuje isporučenost robe, izvršenje usluga ili izvedenost radova sukladno naručenom.

Članak 15.

Svu dokumentaciju koja se odnosi na pojedini provedeni postupak jednostavne nabave, Fakultet je dužan čuvati najmanje 3 godine po izvršenju nabave.

Članak 16.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na Mrežnoj stranici Fakulteta.

U Zagrebu, 01. 10. 2019.

KLASA: 003-05/19-07/03

URBROJ: 380-65-07-03-19-01.

Dekan:



Izv. prof. dr. sc. Almin Đapo

1. 10. 2019.

OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Mjesto Troška _____

Broj spisa :
Zagreb, ___.__.201__ godine

Ime i Prezime podnositelja: _____ (koji ima potrebu za nabavom);

Naziv predmeta nabave: _____ (iz Plana nabave);

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

Osigurana sredstva (s PDV): _____;

Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge: _____;

Planirano trajanje ugovora: _____;

Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge: _____;

Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge: _____;

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____;

Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa, radi lakše interne komunikacije i analize npr. tehničkog dijela ponude):

_____,
_____,
_____;

Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti: _____ (te potrebni prilozi);

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

Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: _____ (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Sadržaj Poziva na dostavu ponuda - naručitelj propisuje sadržaj Poziva na dostavu ponuda, a sve kako bi se osiguralo poštivanje načela javne nabave i jednoobraznost u upravljanju bagatelnom nabavom.

Uvodne odredbe Poziva na dostavu ponuda - pozivom naručitelj obavještava potencijalnog ponuditelja da pokreće nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe. U Pozivu na dostavu ponude bitno je navesti da je u pitanju nabava, čija je godišnja procijenjena vrijednost iz Plana nabave naručitelja manja od 200.000 kuna odnosno 500.000 kuna (bez PDV-a), te da naručitelj sukladno odredbama članka 18., stavka 3. ZJN-a, za navedenu nabavu nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane ZJN-om. Na ovaj način zainteresirani gospodarski subjekti su pravovremeno obaviješteni o uvjetima i zahtjevima vezanim za predmet nabave, kao i o pravilima koja se primjenjuju prilikom odabira ponude. Naime, navođenjem da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe ZJN-a, izbjegavaju se moguće nedoumice gospodarskih subjekata i njihovo izjavljivanje žalbi na Poziv na dostavu ponuda.

1) Opis predmeta nabave

Prilikom opisa predmeta nabave naručitelj može odgovarajuće primijeniti odredbe članka 80. ZJN-a, kao i odredbe provedbenih propisa koji se izravno primjenjuju za predmetnu nabavu.

Predmet nabave potrebno je opisati jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno kako bi se kasnije kod analize i odabira ponuda, osigurala usporedivost u vezi uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio. U cilju poštivanja načela javne nabave, opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Ako je potrebno, opis predmeta nabave može sadržavati tehničke specifikacije i biti nadopunjen nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i sl., a sve u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave, jednostavnije pripreme i zaprimanja kvalitetnijih ponuda te zadovoljavanja stvarnih potreba naručitelja. U opisu predmeta nabave potrebno je navesti sve okolnosti i čimbenike koje su značajne za izvršenje nabave, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave, pogonski poslovi i poslovi održavanja, servisiranje, potrebno skladištenje zamjenskih dijelova, zbrinjavanje otpada, troškovi energije ili energenata, itd.).

2) Uvjeti nabave

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude jasno naznačiti i sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: naručitelj može navesti da će se predmetna nabava izvršiti temeljem narudžbenice ili sklopljenog ugovora. O navedenom odlučuje naručitelj, ovisno o: politici samog naručitelja odnosno internim pravilima naručitelja, predmetu nabave, načinu izvršavanja nabave (jednokratna ili sukcesivna nabava), roku izvršenja nabave itd.
- Rok izvršenja: potrebno je jasno navesti u kojem roku je potrebno izvršiti predmetnu nabavu, kako kasnije u realizaciji nabave ne bi bilo problema, odnosno kako bi se pravovremeno zadovoljile potrebe naručitelja (npr. x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu).
- Rok trajanja ugovora: u slučaju realizacije nabave temeljem ugovora, potrebno je naznačiti rok trajanja istog (npr. x dana/mjeseci).
- Rok valjanosti ponude: potrebno je navesti uvjet koji ponuditelji trebaju zadovoljiti vezano za rok valjanosti ponude (npr. x dana od dana isteka roka za dostavu ponude), a sve da bi se naručitelji zaštitili od odustajanja ponuditelja od dostavljenih ponuda i naknadnog mijenjanja uvjeta nabave.
- Mjesto izvršenja: potrebno je naznačiti mjesto izvršenja predmetne nabave, da bi ponuditelji mogli navedeni trošak ukalkulirati u cijenu ponude.
- Rok, način i uvjeti plaćanja: potrebno je navesti rok, način i uvjete plaćanja (npr. x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: ____, s naznakom na računu: „Račun za nabavu ____“).
- Odredbe o cijeni ponude: naručitelj propisuje način određivanja cijena ponude (npr. 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: naručitelj navodi koji će kriterij koristiti za odabir ponuda. Za bagatelne nabave najčešće se primjenjuje kriterij najniža cijena.
- Isključenje i dokazi sposobnosti: naručitelj može odgovarajuće primijeniti odredbe članaka 67. – 74. ZJN-a, vezano za razloge isključenja i utvrđivanje sposobnosti gospodarskih subjekata. Prilikom određivanja navedenog, naručitelj treba voditi računa o predmetu nabave te njegovoj složenosti i vrijednosti. Naručitelj ne bi trebao zahtijevati dokumente od potencijalnih ponuditelja, koji nisu vezani za realizaciju predmetne nabave. U protivnom stvaraju se dodatni bespotrebni troškovi, kako za ponuditelja tako i za naručitelja, a što bi značilo nepoštivanje načela razmjernosti i ekonomičnosti, te svrha javne nabave ne bi bila zadovoljena. U slučaju da naručitelj traži dokumente koji su bitni za realizaciju nabave (npr. rješenja za obavljanje nekog posla koji je izravno vezan za predmet nabave) svaki traženi dokument može se priložiti kao preslika izvorne isprave. Preslikom se može smatrati i ispis elektroničke isprave, koji nije ovjeren. Naručitelj se može i zaštititi, te od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor, u svrhu provjere dostavljenih dokumenata, zatražiti izvornik ili presliku izvorne isprave ovjerene od javnog bilježnika. Navedeno je bitno istaknuti u Pozivu na dostavu ponude.
- Ostalo: Poziv na dostavu ponude (ovisno od predmeta nabave, vrijednosti i složenosti) može sadržavati i odredbe o 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

U Pozivu na dostavu ponude potrebno je naglasiti da se pri izradi ponude, ponuditelj mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, odnosno da naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom na dostavu ponude. Nadalje, potrebno je naglasiti što ponuda treba sadržavati, npr.:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
- Dokazi sposobnosti (ako su traženi).

4) Način dostave ponude

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude navodi način, formu, mjesto i vrijeme (rok) za dostavu ponude. Ponuda se dostavlja npr. na Ponudbenom listu i Troškovniku iz Poziva na dostavu ponude. Nadalje, u Pozivu na dostavu ponude navodi se sljedeće:

- Rok za dostavu ponude: npr. ponudu je potrebno dostaviti do __ sati dana __. __.201__ godine;
- Način dostave ponude: npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici ____, e-malom, telefaksom;
- Mjesto dostave ponude: npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured X, e-mail adresa, broj telefaksa

Sveučilište u Zagrebu, Geodetski fakultet
Kačićeva 26, 10 000 Zagreb,
OIB: 43594593297

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)

Datum, __. __. 201__.

OBRAZAC 2.: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Sveučilište u Zagrebu, Geodetski 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 (N.N. br.: 90/11., 83/13., 143/13.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Fakultet nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: _____ (navesti)

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

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati 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 isteka roka za dostavu ponuda;
- mjesto izvršenja: sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- rok, način i uvjeti plaćanja: __ dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Fakulteta, 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 ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;
- isključenje i 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);
- Dokazi (traženi dokumenti)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- ponudu je potrebno dostaviti do __ sati dana __. __. 201__ godine;
- način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici __, e-malom;
- mjesto dostave ponude: adresa Fakulteta, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda će se održati dana __. __. 201__ u __: __ sati, u prostorijama Fakulteta. Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

5. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Fakultet će dostaviti ponuditelju u roku ____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

Broj (spisa):

Predmet (naziv spisa):

OBRAZAC 3.: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1) Sveučilište u Zagrebu, Geodetski fakultet, Kačićeva 26, OIB: 43594593297,

2) Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave),

3) Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (N.N., br.: 90/11., 83/13., 143/13.),

4) Evidencijski broj nabave: _____ (navesti ako ga ima),

5) Procijenjena vrijednost nabave: _____ kuna bez PDV,

6) Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____ kuna s PDV

7) Poziv na dostavu ponude br. ___ od __. __. 201__ 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 predstavnici Fakulteta dana __. __. 201__ 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/nezadovoljava):	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana	valjana	nije valjana	valjana, najpovoljnija

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

11) Ostalo: ___ (npr. Ponuda br. ___ od __. __. 201__ godine Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

12) Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

a) Ponuda br. ___ od __. __. 201__ godine Ponuditelja __,

b) Ponuda br. ___ od __. __. 201__ godine Ponuditelja __,

c) Ponuda br. ___ od __. __. 201__ godine Ponuditelja __.

13) Prijedlog odabira: Ponuditelj__ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od __. __. 201__ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14) Ovjerava opunomoćena osoba, ovlaštenik na pod računu (MT) Fakulteta:

- Ime i prezime

OBRAZAC 4.: ODLUKA KOJOM SE ODABIRE (EVIDENTIRA) PONUDA

Broj (spisa):

Predmet (naziv spisa):

Sveučilište u Zagrebu, Geodetski fakultet, OIB: 43594593297, Kačićeva 26. 10 000 Zagreb, na temelju odredbi članka ___ (npr. Odluka, Statut, interni akt) dana __.__.201_. godine, donosi sljedeću:

ODLUKU

broj: ___

kojom se odabire Ponuda br. ___ od __.__.201_. godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____.

Obrazloženje

Podaci o predmetnoj nabavi:

- predmet nabave: ___ (iz Plana nabave),

- Zakon o javnoj nabavi (N.N., br.: 90/11., 83/13., 143/13.), sukladno članku 18. stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a,

- evidencijski broj nabave: ___ (navesti ako ga ima),

- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): ___ kuna,

- cijena odabrane ponude (bez PDV): ___ kuna,

- cijena odabrane ponude (s PDV): ___ kuna,

- zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od: ___ (navesti organizacijsku jedinicu Naručitelja),

- način izvršenja: ___ (ugovor/narudžbenica),

- oznaka pozicije financijskog plana: ___ (nije obveza).

Odgovorna osoba
(ime i prezime, potpis)