



Temeljem odredbi članka 31. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, a u svezi s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22), dekan Fakulteta, dana 20. 11. 2023. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa u područja nabave.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. nabavu knjiga, stručne literature, časopisa,
2. sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima, radionicama i slično (kotizacije),
3. usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja,

4. pretplate na stručne časopise i članarine u stručnim organizacijama,
5. nabavu licenci i baza podataka,
6. objavu natječaja, znanstvenih radova i oglasa u stručnim časopisima, službenim novinama RH i dnevnim novinama,
7. usluge smještaja u zemlji i inozemstvu,
8. usluge prijevoza u zemlji i inozemstvu (avionske karte, autobusne karte i sl.)
9. usluge tehničkog pregleda vozila
10. nabave nastale sukladno odobrenom Zahtjevu za refundaciju sredstava

III. PREDMET NABAVE I PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio te ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (3) Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i sl. Tehničkim specifikacijama utvrđuju se tražene karakteristike radova, robe ili usluga koje se nabavljaju.
- (4) Svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), moraju biti navedeni u Planu nabave sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.
- (5) Plan nabave se po potrebi izmjenjuje ili nadopunjuje.
- (6) Plan nabave kao i sve njegove izmjene ili nadopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

V. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Jednostavnu nabavu provodi Služba komercijale i nabave, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Postupak jednostavne nabave inicira/pokreće voditelj ustrojstvene jedinice u kojoj se ukazala potreba za nabavom robe, radova i/ili usluga podnošenjem pisanog zahtjeva Službi komercijale i nabave.

(3) Služba komercijale i nabave pokreće postupak jednostavne nabave pod uvjetom da su osigurana sredstva za nabavu i da je predmet nabave čija je procijenjena vrijednosti nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a) uvršten u plan nabave ili njegovu izmjenu/dopunu

(4) U slučaju više sile, hitnoće postupanja, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene ponude.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 6.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura (bez PDV-a) dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

(2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura, (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA (bez PDV-a), A MANJA OD 20.000,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 7.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 20.000,00 eura (bez PDV-a) upućuje se Poziv za dostavu ponuda prema najmanje dva gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, tržišnog natjecanja odnosno potreba Naručitelja Poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu.

(2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 20.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

VIII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 EURA (bez PDV-a), A MANJA OD 26.540,00 EURA (bez PDV-a) ODNOSNO 66.360,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 8.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o pokretanju jednostavne nabave (obrazac br. 1) koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava i podatke o članovima stručnog povjerenstva.

- (2) Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja izrađuju tehničke specifikacije, pripremaju poziv za dostavu ponuda, provode postupak otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda te sastavljaju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.
- (3) Ovlašteni predstavnik Naručitelja koji će nakon provedenog postupka jednostavne nabave pratiti provedbu ugovora ne može biti član Stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (4) Navedena nabava provodi se u pravilu upućivanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.
- (5) Iznimno od odredbi ovog članka Naručitelj za pojedine predmete nabave može Poziv za podnošenje ponuda uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata ili samo jednom gospodarskom subjektu, a naročito u sljedećim slučajevima:
- nabava usluga koje zahtjevaju specijalistička stručna znanja (odvjetničke i javnobilježničke usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, umjetnički razlozi, tehnički razlozi, zaštita isključivih autorskih radova i sl.),
 - kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih specifičnih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora,
 - za dodatne isporuke od strane Isporučitelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, proširenje robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenosti ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 9.

- (1) Poziv na dostavu ponuda (obrazac br. 2) upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (npr. povratnica, dokaz o slanju elektroničkom poštom ili dokaz o objavi u Oglasniku jednostavne nabave Narodnih novina).
- (2) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
1. naziv Naručitelja,
 2. opis predmeta nabave,
 3. tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
 4. procijenjenu vrijednost nabave,
 5. kriterij za odabir ponude,
 6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 8. način dostavljanja ponuda,
 9. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom) odnosno adresu elektroničke pošte za dostavu ponude,
 10. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 11. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

(3) Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke roba ili pružanja usluga ako je poznato) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik).

(4) Pri određivanju rokova za dostavu ponude Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponude se smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja Poziva.

(5) U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u prethodnom stavku ovoga članka može se skratiti.

(6) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave, na dokaziv način (npr. povratnica, dokaz o slanju elektroničkom poštom).

Članak 10.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zahtijevati dodatna objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponuda.

(2) Upiti vezani uz Poziv za dostavu ponuda dostavljaju se na adresu elektroničke pošte osoba određenih za kontakt u Pozivu za dostavu ponuda.

(3) Ako je Naručitelj tijekom roka za dostavu ponuda izmjenio Poziv za dostavu ponuda, primjereno će produžiti rok za dostavu ponuda.

(4) Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponuda Naručitelj će dostaviti gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostavljen Poziv za dostavu ponuda.

Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 11.

(1) U pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja shodno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Sve tražene isprave ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Naručitelj može od ponuditelja tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili dokaz o tome da se osigurao za slučaj odgovornosti za štetu koja može nastati ispunjavanjem njegovih ugovornih obveza.

Kriterij za odabir ponude

Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetska, funkcionalna i ekološka svojstva, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponude potrebno obrazložiti izabranu ponudu. Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponude

Članak 13.

- (1) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude, odnosno vrši pregled, ocjenu i usporedbu ponuda. Smisleno se primjenjuje i na ponude koje nisu pristigle u zatvorenim omotnicama već su pristigle elektroničkom poštom, telefaksom i sl.
- (2) Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.
- (3) Naručitelj izrađuje zapisnik o otvaranju te pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude (obrazac br. 3).
- (4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (5) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima, pod uvjetom da je ponuđena cijena u okviru osiguranih sredstava za predmetnu nabavu.

Odabir najpovoljnije ponude

Članak 14.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, stručno povjerenstvo sastavit će prijedlog Odluke o odabiru (obrazac br. 4) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (2) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 7 (sedam) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. povratnica, elektronička pošta).
- (3) Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:
 1. Podatke o naručitelju,
 2. Predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
 3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
 4. Razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
 5. Razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
 6. Razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
 7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Poništenje postupka

Članak 15.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, te ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu ili prelazi visinu pragova jednostavne nabave roba, usluga i radova ili iz drugih opravdanih razloga.
- (2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog obrazloženja odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste ponuditeljima. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku dostaviti će se obavijest o poništenju postupka.

Žalba

Članak 16.

- (1) Na postupak jednostavne nabave, na odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Ugovaranje

Članak 17.

- (1) U postupku jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (2) Na temelju odabrane ponude Naručitelj izdaje ovjerenu pisanu ili elektroničku narudžbenu odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (3) Narudžbenica je najčešći način naručivanja za jednokratne isporuke u jednostavnoj nabavi. Dostavom narudžbenice naručitelj potvrđuje dogovorene uvjete i bitne sastojke nabave, prihvatanje ponude i općih uvjeta poslovanja te, ako ju ponuditelj odmah ne ospori odnosno ne prihvati, smatra se da je nastao ugovorni odnos između ugovornih strana trenutkom primatka pravilno popunjene narudžbenice te da je time izdan nalog za izvršenje nabave. Narudžbenica obvezuje Naručitelja samo ako je potpisana od ovlaštene osobe Naručitelja, ako je dana na poslovnom papiru odnosno obrascu s koji se on služi u svom poslovanju (u slučaju izdavanja pisane narudžbenice), te ako je ovjerena na propisani način.
- (4) Sklapanje ugovora u pisanom obliku primjenjuje se kada je to s obzirom na uvjete odnosno složenost pojedine nabave primjerenije od narudžbenice. Ugovor mora biti sklopljen u skladu s Pozivom za dostavu ponuda odnosno na osnovu Odluke o odabiru. Ugovor je sklopljen elektroničkim putem kad su se strane suglasile o bitnim sastojcima. Ponuda učinjena elektroničkim putem smatra se ponudom nazočnoj osobi, ako se u konkretnom slučaju može na izjavu odmah dati protuizjava. Uporaba elektroničkog potpisa prilikom sklapanja ugovora, odnosno izdavanja narudžbenice uređuje se posebnim propisima.
- (5) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje po izdanim narudžbenicama odnosno sklopljenim ugovorima na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.
- (6) Kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenice treba obuhvatiti: preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave, provjera ispunjenih zahtjeva (rok isporuke i sl.), ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijski zapisnik i sl.), te reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke.

IX. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 18.

- (1) Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).
- (2) Naručitelj je obvezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene ažurirati na svojim internetskim stranicama i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

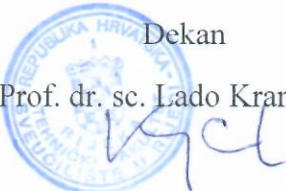
- (1) Odredbe ovog Pravilnika predstavljaju opće uvjete ugovaranja za sve jednostavne nabave ovog Naručitelja.
- (2) Opći uvjeti ugovora dopunjuju posebne pogodbe utvrđene među ugovarateljima u pojedinom ugovoru, i u pravilu obvezuju kao i ove. U slučaju neslaganja općih uvjeta i posebnih pogodbi, vrijede posebne pogodbe.
- (3) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (4) U slučaju izmjena i dopuna ovog Pravilnika ovlašćuje se Glavnog tajnika da izradi pročišćeni tekst ovog Pravilnika.
- (5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga ispod zakonskog praga od 30. lipnja 2017.
- (6) Svi započeti, a nezavršeni postupci nabave ispod zakonskog praga, dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi kad su započeti.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na internetskoj stranici.

KLASA: 011-02/23-01/5

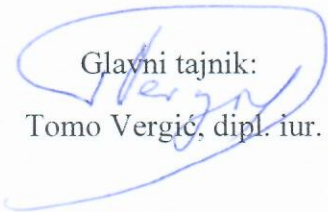
URBROJ: 2170-1-43-01-23-1

Dekan
Prof. dr. sc. Lado Kranjčević



Pravilnik je objavljen dana 24. 11. 23. te je tada i stupio na snagu.

Glavni tajnik:
Tomo Vergić, dipl. iur.



**SVEUČILIŠTE U RIJECI
TEHNIČKI FAKULTET**

Klasa:
Ur.broj:
Rijeka,

Temeljem članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga donosim sljedeću

O D L U K U

o pokretanju postupka jednostavne nabave

I. NARUČITELJ: SVEUČILIŠTE U RIJECI TEHNIČKI FAKULTET
Vukovarska 58, Rijeka
OIB 46319717480

II. Predmet nabave:

III. Evidencijski broj nabave:

IV. Procijenjena vrijednost nabave:

V. Izvor planiranih sredstava: Sredstva su osigurana financijskim planom za _____. godinu

VI. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja:

- 1.
- 2.
- 3.

VII. Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva naručitelja:

- izrada tehničke specifikacije
- priprema poziva za dostavu ponuda
- provođenje postupka otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda
- izrada prijedloga Odluke o odabiru / poništenju
- za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelja

DEKAN

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
TEHNIČKI FAKULTET**

Klasa:
Ur.broj:
Rijeka,

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Pozivamo Vas da nam dostavite ponudu za predmetne radove / predmetnu uslugu / predmetnu nabavu roba.

Predmet nabave : _____

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) : _____

Ponuda treba sadržavati:

- cijenu ponude bez PDV-a: _____
- rok izvođenja radova / izvršenja usluge / isporuke robe: _____ kalendarskih dana
- mjesto izvođenja radova / izvršenja usluge / isporuke robe: _____
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____
- rok, valjanosti ponude: _____

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda

Postupak nabave provodi se bez javnog otvaranja.

Ukoliko ste zainteresirani za izvođenje predmetnih radova / izvršenje predmetne usluge / nabave roba, molimo da Vašu ponudu dostavite na _____ do _____ 202__ . godine u _____ sati.

Kontakt osoba: _____, tel. _____, e-mail _____

S poštovanjem,

DEKAN

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
TEHNIČKI FAKULTET**

Klasa:
Ur.broj:
Rijeka,

ZAPISNIK O OTVARANJU TE PREGLEDU, OCJENI I USPOREDBI PONUDA

Ev. br. nabave: ____/____

Predmet nabave: _____

Planirana vrijednost nabave: _____

Otvaranju ponuda pristupilo se dana _____ 202__ . god.u ____ sati.

Sukladno Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave od _____ ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva Naručitelja:

1. _____
2. _____
3. _____

Pozivom za dostavu ponuda od _____ 202__ .godine zatražene su ponude od sljedećih Ponuditelja:

1. _____
2. _____
3. _____

Svoje ponude dostavili su sljedeći Ponuditelji s cijenama prema sljedećem:

1. Ponuditelj _____
Ponuda broj _____ od _____
Cijena ponude bez PDV-a _____

2. Ponuditelj _____
Ponuda broj _____ od _____
Cijena ponude bez PDV-a _____

3. Ponuditelj _____
Ponuda broj _____ od _____
Cijena ponude bez PDV-a _____

Računskom kontrolom ponude utvrđena je / nije utvrđena računska pogreška u ponudi

Prijedlog članova stručnog povjerenstva Naručitelja:

Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja:

1. _____
2. _____
3. _____

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
TEHNIČKI FAKULTET**

Klasa:
Ur.broj:
Rijeka,

Temeljem članka 14.Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga donosim sljedeću

ODLUKU O ODABIRU

I. NARUČITELJ: SVEUČILIŠTE U RIJECI TEHNIČKI FAKULTET
Vukovarska 58, Rijeka
OIB 46319717480

- II. Predmet nabave:
- III. Evidencijski broj nabave:
- IV. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana:
- V. Cijena ponude:
- VI. Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:
- VII. Razlog isključenja ponuditelja:
- VIII. Razlog za odbijanje ponuda:
- IX. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

DEKAN

Privitak:

- Zapisnik o otvaranju te pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda