



KLASA: 012-03/21-02
URBROJ: 2170-04-01-21-5
Rijeka, 9. studenoga 2021.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) i članka 31. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (pročišćeni tekst) ravnateljica donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do = 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do = 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016., se ne primjenjuje Zakon.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće i posebne akte Sveučilišne knjižnice Rijeka (dalje u tekstu: Knjižnica) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

Jednostavna nabava je nabava procijenjene vrijednosti manje od **200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, odnosno manje od **500.000,00 kuna** za nabavu radova.

Naručitelj je Sveučilišna knjižnica Rijeka (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Riječi i pojmovi iz ovog Pravilnika koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica, što se izričito određuje u pozivu za dostavu ponude.

Članak 4.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona, a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09) kao podređeni zakon za provođenje Zakona.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci javne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 200.000,00 kuna za radove
- Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za radove.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s *Planom nabave Knjižnice*, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 7.

Plan nabave se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, a ažurira se prema potrebi.

Plan nabave i sve njegove izmjene Knjižnica je dužna objaviti na svojim mrežnim stranicama.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, Knjižnica provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka pokreće, provodi i izvršava radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Narudžbenicu ili prijedlog ugovora potpisuje ravnatelj Knjižnice. Uz narudžbenicu ili prijedlog ugovora, dostavlja se ponuda potpisana od strane radnika koji je inicirao nabavu i ravnatelja Knjižnice. Ponude se traže i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, poštom i sl.). U pravilu je dovoljna samo jedna ponuda, a po potrebi je moguće zatražiti i više ponuda.

Ugovor ili narudžbenica u pravilu trebaju sadržavati sljedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice,
- podatke o ugovornim stranama
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana,
- podatke o količini roba, radova i usluga,
- jedinične cijene,
- ukupnu cijenu,
- jamstva,
- rok izvršenja,
- način dostave,
- način plaćanja,
- te druge podatke koje Knjižnica smatra potrebnim.

Pisani ugovor obavezan je u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu u izvanrednim okolnostima zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 ZA RADOVE

Članak 9.

Pripremu i provedbu nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, provodi *stručno povjerenstvo za javnu nabavu* (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi ravnatelj Knjižnice (**Obrazac 1**).

Sastav i djelokrug stručnog povjerenstva

Članak 10.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana, od kojih najmanje jedan (1) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Knjižnice.

Obveze stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje ponuda koje pristignu, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda.

Sadržaj i slanje poziva za dostavu ponuda

Članak 11.

Nabava iz članka 9. ovoga Pravilnika provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. **Knjižnica može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na svojim mrežnim stranicama.**

Obrazac poziva za dostavu ponuda sastavni je dio ovoga Pravilnika (**Obrazac 2**).

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i dr.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Knjižnici,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- mrežnu stranicu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na mrežnim stranicama.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, i to u slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Način i rok dostave ponuda

Članak 12.

U postupcima jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, poštom i sl.). Način dostave određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od **pet (5) dana** od dana slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na mrežnim stranicama Knjižnice, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Knjižnice, te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude može biti *najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda*.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 14.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva, od kojih barem jedan (1) posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude se otvaraju u naznačeno vrijeme i na naznačenom mjestu navedenom u pozivu za dostavu ponuda, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

Stručno povjerenstvo, nakon pregleda i ocjene te rangiranja ponuda, predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenja postupka nabave.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave ili iz drugih razloga propisanih Zakonom.

Članak 16.

O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu priloženom ovome Pravilniku (**Obrazac 3**).

Članak 17.

Knjižnica će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te odluku o poništenju postupka nabave Knjižnica je obvezna, bez odgode, istovremeno dostaviti svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Dostavom odluke iz prethodnog stavka Knjižnica stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka nabave.

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude (**Obrazac 4**) ili odluku o poništenju postupka nabave (**Obrazac 5**) nije dopuštena žalba.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Knjižnica može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, uz shodnu primjenu odredaba Zakona.

Sve dokumente koje bi Knjižnica mogla zahtijevati sukladno prethodnom stavku ovog članka, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

Knjižnica može u postupku jednostavne nabave od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 20.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 21.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave obavezan je kontrolirati ravnatelj Knjižnice.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bogatelnosti, KLASA: 012-03/14-02, URBROJ: 2170-04-01-14-4 od 24. studenoga 2014., te Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava, KLASA: 012-03/17-02 URBROJ: 2170-04-01-17-2 od 7. lipnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana nakon dana objave na elektroničkoj oglasnoj ploči Knjižnice.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje. Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnim stranicama Sveučilišne knjižnice Rijeka.



RAVNATELJICA:

Lea Lazzarich, knjiž. savjetnica

Utvrdjuje se da je Pravilnik objavljen na elektroničkoj oglasnoj ploči Knjižnice dana 9. studenoga 2021. te je stupio na snagu dana 19. studenoga 2021.

Obrazac 1

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Temeljem članka 31. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (pročišćeni tekst) te članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ravnateljica donosi sljedeću

O d l u k u

o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

I.

Ovom Odlukom imenuju se sljedeće osobe (najmanje tri člana) Stručnog povjerenstva Naručitelja:

- _____;
- _____;
- _____;

Prethodno navedeni imenuju se članovima Stručnog povjerenstva Naručitelja u postupku jednostavne nabave (slijedi naziv i opis jednostavne nabave) za:

Obveze i ovlasti članova Stručnog povjerenstva utvrđene su člankom _____ Pravilnika.

II.

Predmet nabave: Nabava usluga/robe/radova _____

Evidencijski broj nabave: JN - _____ – 20____.

III.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ kn;

Izvor - način planiranih sredstava: Pozicija _____; Konto _____;

Napomena: _____.

IV.

Zakonska osnova i vrsta postupka jednostavne nabave: predmetna jednostavna nabava provodi se sukladno odredbama članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) i članaka 6. i 7. Pravilnika.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ/ICA:

Dostaviti:

1. Svim članovima Stručnog povjerenstva;
2. Pismohrana - ovdje.

Obrazac 2

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta
(poziv se gospodarskom subjektu upućuje individualno, odnosno na način da se na pozivu ne navode drugi gospodarsku subjekti kojima je isti poziv upućen)

*U Pozivu koji se objavljuje na mrežnim stranicama Knjižnice
ne navode se imena gospodarskih subjekata*

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA
u postupku nabave**

(upisati predmet nabave)

Evidencijski broj nabave:

Rijeka, _____

I. PREDMET NABAVE

1.1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je _____ (naziv predmeta nabave).

Opis predmeta nabave: _____.
(navesti detaljnu specifikaciju i količinu ili se pozvati na troškovnik ako je priložen)

1.2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE

- 2.1. Način izvršenja: narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno
- 2.2. Rok izvršenja: X dana od dana primitka narudžbenice / stupanja ugovora na snagu
- 2.3. Rok trajanja ugovora: navesti broj X dana / mjeseci
- 2.4. Mjesto izvršenja: na lokaciji naručitelja navedene u troškovniku ili navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja
- 2.5. Rok valjanosti ponude: X dana od dana određenog za dostavu ponude (odrediti minimalni rok)
- 2.6. Odredbe o cijeni ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, a posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om. Cijena ponude iskazuje se u kunama.
- 2.7. Rok, način i uvjeti plaćanja: naručitelj će sva plaćanja izvršiti u roku 30/60 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente (obvezni elementi računa za obveznike PDV-a propisani su Zakonom o porezu na dodanu vrijednost. Račun se dostavlja na adresu naručitelja: Dolac 1.
- 2.8. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- 2.9. Dokazi sposobnosti: (ako je primjenjivo)
- 2.10. Ostalo: jamstva, ugovorne kazne i sl. (ako je primjenjivo)

III. ODREDBE O PONUDI

- 3.1. Sadržaj ponude: ponudbeni list, troškovnik, dokazi sposobnosti, jamstva
- 3.2. Način izrade ponude: ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku iz ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja.
- 3.3. Jezik i pismo ponude: ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu
- 3.4. Rok za dostavu ponude: _____, _____ godine do _____ sati.
- 3.5. Rok i mjesto otvaranja ponude: _____; _____ godine u _____ sati, u prostorijama naručitelja, Dolac 1, 51000 Rijeka. Otvaranje ponuda nije javno.
(rok za dostavu ponuda ujedno je i rok za otvaranje ponuda)
- 3.6. Način dostave ponude: putem pošte/osobno/e-mailom ili dr.

IV. OSTALO

- 4.1. Osoba zadužena za kontakt:
- 4.2. Obavijest o rezultatima: naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva za dostavu ponuda i zadržava pravo odbiti sve ponude i poništiti ovaj postupak ukoliko niti jedna ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti najkasnije u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, protiv koje nije dopuštena žalba.

V. POSEBNE ODREDBE

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

VI. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista

Prilog II. – obrazac Troškovnika

Prilog I.
1. PONUDBENI LIST

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Naziv ponuditelja (ili članova zajednice ponuditelja)		1.		
		2.		
		3.		
Sjedište ponuditelja (ili članova zajednice ponuditelja)		1.		
		2.		
		3.		
OIB	1.	Žiro-račun	1.	
	2.		2.	
	3.		3.	
Ponuditelj se nalazi u sustavu PDV-a (zaokružiti DA ili NE)		1.	DA	NE
		2.	DA	NE
		3.	DA	NE
Kontakt osoba ponuditelja				
Adresa za dostavu pošte				
E-mail		Telefon		
Predmet nabave				
Podaci o podizvoditeljima i podatak o dijelu ugovora koji se daje u podugovor				
Naziv podizvoditelja		1.		
		2.		
Sjedište podizvoditelja		1.		
		2.		
Adresa podizvoditelja		1.		
		2.		
OIB	1.	Žiro-račun	1.	
	2.		2.	
Podizvoditelj se nalazi u sustavu PDV-a (zaokružiti DA ili NE)		1.	DA	NE
		2.	DA	NE
Dio ugovora koji se daje u podugovor		1.		
		2.		
Cijena ponude bez PDV-a		Brojkama		
PDV		Brojkama		
Cijena ponude s PDV-om		Brojkama		
Rok valjanosti ponude				

Napomena: Ponuditelj ispunjava Ponudbeni list obvezno u poljima koja su označena žutom bojom. Ostali podaci popunjavaju se po potrebi (ukoliko se nastupa u zajednici ponuditelja ili se dio ugovora daje podizvoditelju).

 (mjesto i datum)

M.P.

 (čitko ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja ili člana zajednice ponuditelja)

 (vlastoručni potpis ovlaštene osobe)

TROŠKOVNIK

Br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijene u kunama	Ukupna cijena u kunama
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Ukupna cijena ponude bez PDV-a:					
Ukupna cijena ponude s PDV-om:					

Troškovnik treba biti prilagođen svakom pojedinom premetu nabave.

Ponuditelj je obvezan ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije dozvoljeno mijenjanje, precrtavanje ili korigiranje stavki Troškovnika. Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i cijene stavke.

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

(potpis i pečat ponuditelja)

Obrazac 3

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

Temeljem odredbe članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) sačinjen je sljedeći

ZAPISNIK o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude

1. Predmet nabave: Nabava _____.
2. Evidencijski broj nabave: JN-_____ -20_____.
3. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme: SVKRI, Dolac 1, Rijeka, _____. _____. 20____., u _____ h.
4. Procijenjena vrijednost nabave: = _____, _____ kn (iznos bez PDV-a).
5. Kriterij odabira:
6. Poziv za dostavu ponuda
- odaslan je dana _____. _____. 20____. na sljedeće adrese:
a) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);
b) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);
c) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);
gospodarskih subjekata odnosno njihovih predstavnika;
- objavljen je dana _____. _____. 20____. na mrežnoj stranici Naručitelja.

7. Zaprimljene ponude (redosljedom evidentiranja)

R.br.	Naziv, adresa sjedišta i OIB ponuditelja, te broj i datum njegove ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
1.		=	=
2.		=	=
3.		=	=

8. Pregled i ocjena ponuda (analitička tablica): DA (ima) / NE (nema):

Naziv ponuditelja (sukladno redosljedu iz tabl. iz točke 7.).	_____	_____	_____
Ponudbeni list (ispunjen, ovjeren i potpisan)	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Troškovnik	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Izvadak iz sudskog registra	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ponuda valjana /	Ponuda valjana /	Ponuda valjana /	Ponuda valjana /

Napomena: u slučaju potrebe računске kontrole ponude/a, upisati obrazloženje (način i datum poziva ponuditelja čija se ponuda računski ispravlja, dani mu rok i odgovor tog ponuditelja (u roku ili van njega):

TEL. 051 336 129 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <https://www.svkri.uniri.hr>

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR7524020061100996596 (ERSTE BANK)

9. Rangiranje ispravnih i potpunih ponuda sukladno kriteriju za odabir (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda iz Poziva):

U slučaju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude upisati formulu za izračunavanje ekonomski najpovoljnije ponude (obrazloženje za izračunavanje formule)

Naziv ponuditelja: Iznos bez PDV-a Iznos s PDV-om

1. _____ = _____, _____ kn = _____, _____ kn

2. _____ = _____, _____ kn = _____, _____ kn

3. _____ = _____, _____ kn = _____, _____ kn

10. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Sukladno kriteriju odabira iz predmetnog Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda Ponuditelja _____ naziv, adresa, OIB: _____, s relativnim ponderom: _____, odnosno ponuđenom cijenom od = _____, _____ kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = _____, _____ kn s PDV-om.

Službene osobe za nabavu / članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja predlažu odgovornoj osobi Naručitelja prihvat te ponude i sklapanje ugovora/narudžbenica s Ponuditeljem

Službene osobe za nabavu / članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja i njihov potpis:

1. (ime, prezime) _____;

2. (ime, prezime) _____;

3. (ime, prezime) _____;

Zapisnik završen ____ . ____ . 20 ____ . u ____ : ____ sati.

Prilozi:

- _____;

- _____;

- _____.

Obrazac 4

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

Temeljem odredbe članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, Sveučilišna knjižnica Rijeka donosi

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. NARUČITELJ: Sveučilišna knjižnica Rijeka, Dolac 1, 51000 Rijeka, OIB: 84122581314.
2. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE: Nabava _____, int. oznaka postupka: JN-_____-20___. (postupak i ponuda se odnosi na razdoblje (uključujući) od _____. _____. 20___. do _____. _____. 20___.).
3. NAZIV I SJEDIŠTE PONUDITELJA ČIJA JE PONUDA ODABRANA ZA SKLAPANJE NARUDŽBENICE /UGOVORA: _____, Ulica _____, iz Mjesto _____, OIB: _____.
4. CIJENA ODABRANE PONUDE: = _____, ___ kn bez PDV-a, odnosno = _____, ___ kn s PDV-om.
5. RAZLOZI ISKLJUČENJA I ODBIJANJA PONUDA:
Ne postoje razlozi za isključenje i/ili odbijanje ponuda, odnosno u slučaju da postoje, iste ukratko navesti, sukladno predmetnom Zapisniku:

-
-
-
6. RAZLOG ODABIRA, OBILJEŽJA I PREDNOSTI ODABRANE PONUDE:
Sukladno zahtjevima Naručitelja iz predmetnog Poziva na dostavu ponuda službene osobe za nabavu/ članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja utvrđuju da odabrana Ponuda Ponuditelja _____, s ponuđenom jediničnom cijenom od = _____, ___ kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = _____, ___ kn s PDV-om, zadovoljava sve tražene karakteristike/uvjete iz predmetnog Poziva, te je ujedno i najpovoljnija sukladno kriteriju odabira iz Poziva na dostavu (kriterij najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude / najniže jedinične cijene/troška).

Ova Obavijest dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

RAVNATELJ/ICA:

- Dostaviti:
1. Ponuditelju _____;
 2. Pismohrana, ovdje.

Obrazac 5

KLASA:
URBROJ:
Rijeka ,

Temeljem odredbe članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, Sveučilišna knjižnica Rijeka donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

I.

Sveučilišna knjižnica Rijeka (Naručitelj) poništava postupak jednostavne nabave interne oznake postupka: JN - _____ - __. za nabavu (naziv postupka): _____, a temeljem odredbi članka _____ stavka Pravilnika.

II.

O b r a z l o ž e n j e

Postupak jednostavne nabave, interne oznake postupka: JN- _____ - 20____. poništava se iz razloga:

_____.

III.

Protiv ove Obavijesti o poništenju nije dopuštena žalba.

Ova Obavijest dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

RAVNATELJ/ICA:

Dostaviti:

1. Ponuditelju _____;
2. Pismohrana, ovdje.