

Temeljem članka 26. Statuta Ekonomskog fakulteta – Zagreb, a u skladu s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016), Fakultetsko vijeće u užem sastavu na sjednici održanoj dana 27.04.2021. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET PRAVILNIKA** **Članak 1.**

- 1) Ovaj Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave (u dalnjem tekstu Pravilnik) primjenjuje se na pojedinačne postupke jednostavne nabave i to isključivo u onim situacijama kada, sukladno prihvaćenom Planu nabave Ekonomskog fakulteta – Zagreb (u dalnjem tekstu: Plan nabave), ukupna procijenjena vrijednost nabave istovrsne robe, radova i usluga na razini Fakulteta iznosi manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.
- 2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na postupke jednostavne nabave kod svih vrsta projekata, osim u slučaju kada je projektnim ugovorom ili drugim aktom izričito drugačije određeno.
- 3) Postupke jednostavne nabave Ekonomski fakultet – Zagreb provodi poštujući načela slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti na način koji omogućuje učinkovitu jednostavnu nabavu uz osiguravanje ekonomičnog i svrhotvornog trošenja javnih sredstava.

### **POJMOVNIK** **Članak 2.**

- 1) Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:
  - a) **NARUČITELJ** – Ekonomski fakultet – Zagreb, Trg J. F. Kennedyja 6, Zagreb (u dalnjem tekstu: Fakultet),
  - b) **KORISNIK** – svi djelatnici Fakulteta koji imaju potrebu za nabavom određenih roba/radova/usluga (pročelnici i članovi katedre, voditelji nenastavnih ustrojbenih jedinica i ostali),
  - c) **PONUDITELJ** – fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova/isporuku robe/pružanje usluga te koji su dostavili ponudu,
  - d) **PONUDA** – dokument koji obavezno sadrži sljedeće elemente:
    - naziv, mjesto, OIB i IBAN Ponuditelja,
    - datum i broj ponude,
    - opis/naziv predmeta nabave
    - opcija ponude/rok valjanosti ponude,
    - cijena ponude bez PDV-a, PDV, cijena s PDV-om,
    - rok isporuke robe, završetka radova, izvršenja usluge,
    - jamstveni rok (ukoliko je primjenjivo),

- uvjeti i rok plaćanja,
  - ovjera,
  - ostalo (ovisno o predmetu nabave).
- e) **NARUDŽBENICA** – dokument izdan od strane Naručitelja koji sadrži podatke o vrsti, količini i cijeni robe, radova ili usluga koje će Naručitelj nabavljati od Ponuditelja.
- f) **ZAHTJEVI:**
- **ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE (PRILOG I. ovog Pravilnika)** – Zahtjev koji Korisnik predaje Uredu za nabavu s ciljem nabave roba/radova/usluga putem narudžbenice (ukoliko je u Planu nabave predviđena takva mogućnost)
  - **ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE (PRILOG II. ovog Pravilnika)** - Zahtjev koji Korisnik predaje Uredu za nabavu s ciljem nabave roba/radova/usluga putem postupka jednostavne nabave (ukoliko je u Planu nabave predviđena takva mogućnost)
- g) **UPIT ZA PONUDOM** – pisani zahtjev upućen gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektroničkom poštom, pisanom pošiljkom, telefaksom) – za postupke jednostavne nabave u kojima je moguća nabava putem narudžbenice
- h) **POZIV ZA DOSTAVU PONUDA** – pisani zahtjev gospodarskim subjektima za dostavom ponude za predmetnu nabavu (obavezno sadrži elemente navedene u članku 7. ovog Pravilnika).

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 3.**

- 1) Na sprječavanje sukoba interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **PREDMET NABAVE**

### **Članak 4.**

- 1) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- 2) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prema predmetu nabave na razini Fakulteta kao cjeline za tekuću kalendarsku godinu, u okviru Plana nabave.
- 3) Ova pravila primjenjuju se na pojedinačne postupke nabave i to isključivo u onim situacijama kada, sukladno prihvaćenom Planu nabave, ukupna procijenjena vrijednost nabave istovrsne robe, radova i usluga na razini Fakulteta iznosi manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

- 1) Postupak jednostavne nabave pokreće se isključivo temeljem pravovremeno dostavljenih i urednih Zahtjeva sa priloženom tehničkom specifikacijom i ostalom potrebnom popratnom dokumentacijom.
- 2) Ovisno o predmetu nabave Korisnici su dužni, prije podnošenja Zahtjeva za pokretanje određenog postupka nabave, konzultirati Ured za nabavu o vrsti postupka jednostavne nabave koji mogu koristiti za konkretnu nabavu, a sve na način i u skladu sa ovim Pravilnikom i Planom nabave Fakulteta, usmeno ili putem elektroničke pošte [nabava@efzg.hr](mailto:nabava@efzg.hr).
- 3) Postupak se može pokrenuti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u Financijskom planu Fakulteta i da je predmet nabave naveden u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu.

- 4) Ukoliko postoji potreba za nabavom robe/radova/usluga koji nisu predviđeni u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, Korisnici mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave ako postoje opravdani razlozi i ako su sredstva osigurana u Financijskom planu Fakulteta. Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se nadležnom prodekanu na suglasnost uz pisano obrazloženje, a odobrava ga dekan Fakulteta.
- 5) Na temelju odobrenog prijedloga za izmjenu/dopunu Plana nabave, Ured za nabavu priprema izmjenu/dopunu Plana nabave koju usvaja Fakultetsko vijeće, a objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
- 6) Svaka ustrojena jedinica unutar Fakulteta, u okviru svoje nadležnosti, dužna je pratiti i obavijestiti Ured za nabavu o isteku Ugovora odnosno Narudžbenice, te ukoliko postoji potreba za ponovnom nabavom, pravovremeno podnijeti novi Zahtjev.
- 7) Zahtjev se smatra pravovremeno podnesen ako je dostavljen:
  - **15 dana** prije planiranog roka isporuke robe, početka izvršenja usluge ili početka izvođenja radova kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a,
  - **20 dana** prije planiranog roka isporuke robe, početka izvršenja usluge ili početka izvođenja radova kod pojedinačnih nabava roba i usluga vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 80.000,00 kn bez PDV-a, te radova vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 250.000,00 kn bez PDV-a.
  - **25 dana** prije planiranog roka isporuke robe, početka izvršenja usluge ili početka izvođenja radova kod pojedinačnih nabava roba i usluga vrijednosti veće od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, te radova vrijednosti veće od 250.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.
- 8) Ukoliko Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se podnositelju na ispravak i/ili dopunu.
- 9) Realizaciju Ugovora odnosno Narudžbenice dužan je pratiti Korisnik koji je podnio Zahtjev za pokretanje postupka ili izdavanje Narudžbenice, kako ne bi došlo do kršenja Ugovornih odredbi.
- 10) Za postupke koji započinju Zahtjevom za pokretanje jednostavne nabave, Naručitelj mora izraditi Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju.

#### Članak 6.

- 1) Kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga, Korisnici se obvezuju postupati na sljedeći način, uključujući i pojedinačne nabave na teret projekata (ukoliko pravilima projekta nije drugačije određeno) i to:
  1. **Kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a:**
    - ❖ Predmetnu robu, radove i usluge Naručitelj nabavlja na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice ili na temelju Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave.
    - ❖ Zahtjev za izdavanje narudžbenice Korisnik predaje zajedno s najmanje jednom prikupljenom ponudom u Ured za nabavu na temelju čega se izdaje Narudžbenica.

- ❖ Za pojedine predmete nabave za koje je obvezno sklapanje Ugovora (ovisno o iznosu i navodu u Planu nabave) Korisnik predaje Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave. Na temelju istoga Ured za nabavu pisanim putem na dokaziv način (elektroničkom poštom, pisanom pošiljkom, faxom) upućuje Upit za ponudom i/ili Poziv za dostavu ponuda jednom (1) ili više gospodarskih subjekata.
- ❖ Ponuditelji dostavljaju ponude Fakultetu na dokaziv način (elektroničkom poštom, pisanom pošiljkom, faxom). Način i rok dostave ponuda određuje se pojedinačno, ovisno o složenosti, za svaki pojedini predmet nabave.
- ❖ Naručitelj će, sukladno kriteriju za odabir određenom u Upitu za ponudu/Pozivu za dostavu ponuda, najpovoljnijem ponuditelju izdati Narudžbenicu ili sa istim sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi (ovisno o navodu u važećem Planu nabave).

**2. Kod pojedinačnih nabava roba i usluga vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a manje od 80.000,00 kn bez PDV-a, te radova vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 250.000,00 kn bez PDV-a:**

- ❖ Nabava predmetne robe, radova i usluga započinje predajom Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave u Ured za nabavu bez obzira rezultira li nabava sklapanjem Ugovora ili izdavanjem Narudžbenice.
- ❖ Korisnik je obvezan uz Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave predati i pripadajuću tehničku specifikaciju i/ili troškovnike za predmet nabave iz svoje nadležnosti.
- ❖ Poziv za dostavu ponuda Ured za nabavu upućuje na dokaziv način (elektroničkom poštom, pisanom pošiljkom, faxom) jednom (1) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i/ili objavljuje na mrežnoj stranici Fakulteta i/ili objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, a sukladno potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.
- ❖ Ponuditelji dostavljaju ponude Fakultetu na dokaziv način (elektroničkom poštom, pisanom pošiljkom, faxom). Način i rok dostave ponuda određuje se pojedinačno, ovisno o složenosti, za svaki pojedini predmet nabave.
- ❖ Naručitelj će, sukladno kriteriju za odabir određenom u Pozivu za dostavu ponuda, najpovoljnijem ponuditelju izdati Narudžbenicu ili sa istim sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi (ovisno o navodu u važećem Planu nabave).
- ❖ Postupke jednostavne nabave iz članka 6. stavka 1. točke 2. ovog Pravilnika provode članovi Stručnog povjerenstva Fakulteta za provođenje postupaka jednostavne nabave imenovane od dekana Fakulteta na godišnjoj razini.
- ❖ Povjerenstvo za pojedini postupak sastoji se od najmanje dva (2) člana, od kojih barem jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

**3. Kod pojedinačnih nabava roba i usluga vrijednosti veće od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, te radova vrijednosti veće od 250.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kn bez PDV-a:**

- ❖ Nabava predmetne robe, radova i usluga započinje isključivo predajom Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave u Ured za nabavu bez obzira rezultira li nabava sklapanjem Ugovora ili izdavanjem Narudžbenice.

- ❖ Ured za nabavu upućuje Poziv za dostavu ponuda na dokaziv način (elektroničkom poštom, pisanom pošiljkom, faxom) na minimalno tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavljuje na mrežnoj stranici Fakulteta i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
- ❖ Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti i jednom gospodarskom subjektu.
- ❖ Razlog za upućivanje Poziva za dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu Korisnik mora obrazložiti u predanom Zahtjevu.
- ❖ Ponuditelji dostavljaju ponude Fakultetu na dokaziv način (elektroničkom poštom, pisanom pošiljkom, faxom). Način i rok dostave ponuda određuje se pojedinačno, ovisno o složenosti, za svaki pojedini predmet nabave.
- ❖ Na temelju prikupljenih ponuda, Naručitelj će s najpovoljnijim ponuditeljem sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdati Narudžbenicu.
- ❖ Postupke jednostavne nabave iz članka 6. stavka 1. točke 3. ovog Pravilnika provode članovi Stručnog povjerenstva Fakulteta za provođenje postupaka jednostavne nabave imenovano od dekana Fakulteta na godišnjoj razini.
- ❖ Povjerenstvo za pojedini postupak sastoji se od najmanje tri (3) člana od kojih barem jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

### **POZIV ZA DOSTAVU PONUDA** **Članak 7.**

- 1)** Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:
  - Naziv Naručitelja,
  - Predmet nabave,
  - Opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
  - Procijenjenu vrijednost predmeta nabave (bez PDV-a),
  - Rok početka/završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge,
  - Mjesto izvršenja,
  - Rok valjanosti ponude,
  - Način izvršenja (narudžbenica ili ugovor),
  - Rok i način dostave ponuda,
  - Mjesto dostave ponude,
  - Kriterij odabira ponude,
  - Obrazac ponudbenog lista,
  - Troškovnik,
  - Osnove za isključenje i uvjete sposobnosti (ukoliko je primjenjivo),
  - Jamstva (ukoliko je primjenjivo),
  - Ostale uvjete (ukoliko je primjenjivo).
- 2)** Fakultet može u Pozivu za dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva, ovisno o složenosti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 8.**

- 1) Način i rok za dostavu ponuda Fakultet će odrediti u svakom pojedinačnom Upitu za ponudom ili Pozivu za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 radna dana osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok može skratiti i na jedan (1) dan uz pisano obrazloženje Korisnika.
- 2) Kada Fakultet kao način dostave ponude odredi dostavu ponude u papirnatom obliku, ponude se dostavljaju neposredno na Urudžbeni zapisnik ili preporučenom poštom ili običnom poštom u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa Ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- 3) U slučaju dostave ponuda sukladno stavku 2. ovog članka, svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio Zapisnika o otvaranju.
- 4) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude (u slučaju kada se ponude dostavljaju u papirnatom/pisanom obliku), upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljrenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.
- 5) Kada Fakultet kao način dostave ponude odredi dostavu ponuda elektroničkim sredstvima komunikacije, moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- 6) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- 7) Sve dokumente koje Fakultet zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerrenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Obavijesti o odabiru, Fakultet može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 9.**

- 1) Po isteku roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu na dostavu ponuda, kada se ponude dostavljaju u papirnatom obliku, Stručno povjerenstvo Fakulteta prema redoslijedu zaprimanja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Fakulteta.
- 4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- 5) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave mora se donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

## **DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU**

### **Članak 10.**

- 1) Fakultet na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Fakultet će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se, sukladno kriterijima određenim u Pozivu za dostavu ponuda, najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi ili kojem će se izdati Narudžbenica.
- 4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv Fakulteta, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.
- 5) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Fakultet je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica ili povratnica ili izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili potvrda e-mailom ili objavom na mrežnoj stranici Fakulteta ili objavom u EOJN).

## **DONOŠENJE OBAVIJESTI O PONIŠTENJU**

### **Članak 11.**

- 1) Fakultet može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
  2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije.
- 2) Fakultet je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  1. nije pristigla nijedna ponuda;
  2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- 3) Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o Fakultetu, predmet nabave, razlog poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 12.**

- 1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se Ugovor ili izdaje Narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente Ugovora.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.
- 2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 23.02.2017., URBROJ: 251-56-01-17-1-76 te Procedure za nabavu roba i usluga od 12.06.2019.
- 3) Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave od 23.02.2017., URBROJ: 251-56-01-17-1-76 te Proceduri za nabavu roba i usluga od 12.06.2019., a koje su bile na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Sveučilište u Zagrebu - Ekonomski fakultet		
Primljeno (datum):	<b>06.05.2021.</b>	
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica:	
<b>021-01/03-21/47</b>	Prilozi	Vrijednost
Urudžbeni broj		
<b>251-56-01/01-21-I/239-1</b>		



**Dekan Fakulteta**  
Prof. dr. sc. Jurica Pavićić

**PRILOG I.**  
EKONOMSKI FAKULTET - ZAGREB

---

(mjesto i datum)

(unutarnja ustrojstvena jedinica)

**PREDMET: ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE**

1. PREDMET NABAVE \_\_\_\_\_
2. EVIDENCIJSKI BROJ (iz plana nabave) \_\_\_\_\_
3. JEDINICA MJERE \_\_\_\_\_
4. KOLIČINA \_\_\_\_\_
5. DOBAVLJAČ (naziv i oib) \_\_\_\_\_
6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a) \_\_\_\_\_
7. OBRAZLOŽENJE \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_
8. MJESTO TROŠKA (na teret) \_\_\_\_\_

**Prilog:** predračun-ponuda (potrebno zaokružiti)

PODNOSETELJ ZAHTJEVA

---

NADLEŽNI PRODEKAN

---

Broj izdane narudžbenice: \_\_\_\_\_

**PRILOG II.**

EKONOMSKI FAKULTET - ZAGREB

(mjesto i datum)

(unutarnja ustrojstvena jedinica)

**PREDMET: ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

1.	Predmet nabave	
2.	Evidencijski broj nabave	
3.	Procijenjena vrijednost predmetnog postupka nabave (u kn bez PDV-a)	
4.	Redni broj stavke u Planu nabave	
5.	Jedinica mjere i količina	
6.	Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave	
7.	Planirano trajanje ugovora (ako se sklapa)	
8.	Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge	
9.	Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge	
10.	Dinamika isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluge	
11.	Rok, način i uvjeti plaćanja	
12.	Kontakt osoba organizacijske jedinice koja će sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, e-mail adresa, broj tel./mob.)	
13.	Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora	
14.	Naziv i e-mail adresa gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda	
15.	Obrazloženje ukoliko se Poziv za dostavu ponuda upućuje na manje od 3 (tri) gospodarska subjekta (za pojedinačne postupke iznad 80.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge i iznad 250.000,00 kn bez PDV-a za radove)	
16.	Prilozi (troškovnik, tehnička specifikacija, skica i sl.)	

PODNOSETELJ ZAHTJEVA

NADLEŽNI PRODEKAN