Na temelju članka 25. Statuta Elektrotehničkog fakulteta Osijek i članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) dekan Fakulteta prof.dr.sc. Drago Žagar (u daljnjem tekstu: naručitelj), donosi

**PRAVILNIK**

**o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti**

Članak 1.

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV- a) i postupak nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
2. Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično trošenje javnih sredstava.
3. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Članak 2.

1. Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.
2. Naručitelj donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu. Prema članku 20. stavku 2., Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od iznosa iz članka 18. stavka 3. ovoga Zakona, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Planom nabave na transparentan način propisuje se potreba za nabavom pojedine robe, usluga i rada u određenom razdoblju.
3. O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

1. Bagatelna nabava se obavlja putem ugovora, narudžbenica ili pisanih naloga.
2. Iznimno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave ukupne vrijednosti do 3.000,00 kn (bez PDV-a) nije nužan pisani dokument iz stavka 1. ovog članka.

Članak 4.

1. Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
2. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: službi/odjelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, kao i ostale podatke.
3. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
4. Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Ured za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 5.

1. Kod nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn (bez PDV-a), odgovorna osoba naručitelja može od podnositelja zahtjeva zatražiti dostavu više ponuda, usporediti pristigle ponude i predložiti odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave.

Članak 6.

1. Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), te radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) provode ovlašteni predstavnici naručitelja, koje imenuje odgovorna osoba internim aktom, a od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
2. Obveze i ovlasti osoba zaduženih za poslove nabave, odnosno ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

* pružanje stručne pomoći osobi koja je zadužena za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave,
* priprema postupka bagatelne nabave: izrada poziva za dostavu ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
* provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda, izrada službene zabilješke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 7.

1. Postupak bagatelne nabave u pravilu započinje slanjem Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja.
2. Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave sastoji se od: naziva podnositelja zahtjeva (naziv ustrojbene jedinice), naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a), osiguranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava, roka isporuke/izvođenja izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjeta plaćanja, opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.
3. Usklađenost zahtjeva s Planom nabave Fakulteta potvrđuje referent za nabavu.
4. Odgovorna osoba donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda, te po potrebi druge podatke koji se smatraju bitnima, u odnosu na pojedini predmet nabave.

Članak 8.

1. Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponuda. Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabavu radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Fakulteta ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu. Ukoliko se Poziv za dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama, mora biti dostupan na stranicama najmanje 7 dana od dana njegove objave.
2. Poziv za dostavu ponuda sadržava: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
3. Poziv za dostavu ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja mogu prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
4. Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponuda, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.
5. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom i sl.).

Članak 9.

1. Tehničke specifikacije određuju se u Pozivu za dostavu ponuda.
2. Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 10.

(1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 11.

(1) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(2) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda u obzir će se uzeti složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

(3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova iznosi najmanje 7 dana od dana potvrde primitka poziva odnosno od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 12.

1. Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisano u Pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu dostavljenom od strane Fakulteta.
2. Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke, stručne i druge sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati.
3. Naručitelj će obavezno isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa Fakultetom koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.
4. Sve dokumente koje Fakultet zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
5. Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o bagatelnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora, 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete, 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

1. Umjesto svakog od navedenih jamstava iz prethodnog stavka ovog članka, ponuditelj može uplatiti novčani polog u visini traženog jamstva.

Članak 13.

1. U postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna bez (PDV-a) svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
2. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 14.

1. Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Nema javnog otvaranja ponuda.
2. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ako to nije drugačije određeno. U slučaju drugih kriterija oni će biti navedeni u Odluci o početku postupka bagatelne nabave i Pozivu za dostavu ponuda.
3. Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda od strane ovlaštenih predstavnika koji provode bagatelni postupak, isti sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te predlažu odgovornoj osobi donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koji se donosi Odluka, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. kriterij odabira, 5. razloge odbijanja ponuda, 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

1. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.
2. U postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn (bez PDV-a) naručitelj je obvezan sklopiti ugovor, odnosno okvirni sporazum ili izdati narudžbenicu.

Članak 15.

1. Ako u roku za dostavu ponuda naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.
2. Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda, sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnima ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.
3. Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.
4. Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Fakulteta u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 16.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj može pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 17.

1. Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, 3. ponudu koja nije cjelovita, 4. ponudu čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, 5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda, 6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, 7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, 8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške, 9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, 10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, 11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 18.

1. Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije; 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.
2. Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.
3. U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
4. Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave dostavlja se na isti način kao što je dostavljen i Poziv za dostavu ponuda.

Članak 19.

1. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu predložiti odgovornoj osobi sklapanje Dodatka ugovora s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor ili izdavanje narudžbenice:
   * za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena ponuditelja obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
   * za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
   * za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova,
   * za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
   * za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga.
2. Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovora ili narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 20.

1. Kod nabave roba i usluga, koje se kontinuirano obavljaju svake poslovne godine, čija procijenjena vrijednost je veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a), s odabranim dobavljačem sklapa se okvirni ugovor o nabavi za poslovnu godinu.
2. Procedure nabave roba i usluga iz prethodnog stavka provode se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 21.

1. Odredba iz članka 6. ovog Pravilnika ne primjenjuje se, ukoliko se nabavlja roba specifičnih tehničkih karakteristika ili se nabavljaju usluge i radovi za koje se zahtijevaju specijalistička stručna znanja. Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su pripremiti Zaključak s obrazloženjem specifičnosti nabave deklariranih roba i/ili usluga i radova bagatelne vrijednosti za koje se odredba iz članka 6. ovog Pravilnika ne primjenjuje.
2. Odredba iz članka 6. ovog Pravilnika ne primjenjuje se niti u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost postupanja (događaji koje nije bilo moguće predvidjeti). Odluku o nabavi roba, radova i usluga u izvanrednim situacijama koje zahtijevaju žurnost donosi odgovorna osoba naručitelja.

Članak 22.

1. Realizaciju nabave prate: voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove, pravnik Fakulteta i podnositelj Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave.

Članak 23.

1. Evidenciju i kontrolu sklopljenih ugovora o nabavi te sve ostale poslove koji proizlaze iz postupka nabave obavlja Ured za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 24.

1. Ponude iz nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti naručitelj je dužan pohraniti i čuvati u svojoj arhivi najmanje 4 (četiri) godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. listopada 2014. godine i objavit će se na web stranici Fakulteta.

KLASA:

URBROJ:

Dekan

Prof.dr.sc. Drago Žagar