

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, RAČUNARSTVA I
INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA OSIJEK

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Osijek, siječanj 2020. godine

Na temelju članka 25. Statuta Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek i članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/2016) dekan Fakulteta prof.dr.sc. Drago Žagar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dana 02. siječnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

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: jednostavna 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) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.
- (2) Naručitelj donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn. Planom nabave na transparentan način propisuje se potreba za nabavom pojedine robe, usluga i rada u određenom razdoblju.

Članak 3.

- (1) Jednostavna nabava se obavlja putem ugovora ili narudžbenica.
- (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) Postupak jednostavne nabave u pravilu započinje slanjem zahtjeva u sustav E-nabave.
- (2) Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave u sustavu E-nabave sadrži sve elemente koji su potrebni za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- (3) Usklađenost zahtjeva s Planom nabave potvrđuje referent za nabavu.

II. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 5.

- (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 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 poslovne odnose i nabavu.

Članak 6.

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

III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne 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 Naručitelja internim aktom.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:
 - pružanje stručne pomoći osobi koja je zadužena za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave,
 - priprema postupka jednostavne nabave: izrada poziva za dostavu ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne 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 odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.
- (3) Odgovorna osoba donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), koja sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava, podatke o ovlaštenim 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) 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 mrežnoj stranici Naručitelja ili Elektroničkog oglasnika javne nabave. Ukoliko se Poziv za dostavu ponuda objavljuje na mrežnim stranicama, mora biti dostupan na stranicama najmanje 7 dana od dana njegove objave.
- (2) Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, 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, potvrda e-mailom i sl.).
- (6) Tehničke specifikacije i troškovnik određuju se u Pozivu za dostavu ponuda.
- (7) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja

Članak 9.

- (1) Rokovi za dostavu ponuda 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 slanja poziva odnosno od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 10.

- (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 Naručitelja.
- (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 jednostavne nabave ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa Naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

- (4) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (5) Naručitelj u postupku jednostavne 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 jednostavnoj 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.
- (6) Umjesto svakog od navedenih jamstava iz prethodnog stavka ovog članka, ponuditelj može uplatiti novčani polog u visini traženog jamstva.

Članak 11.

- (1) U postupcima jednostavne 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 izmjenjena 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 izmjenjene 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 12.

- (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 jednostavne 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 jednostavnu nabavu, 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.
- (4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.
- (5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj je obavezan sklopiti ugovor, odnosno okvirni sporazum ili izdati narudžbenu.
- (6) Na postupak jednostavne nabave kao i na Odluku o odabiru ili poništenju, žalba nije dopuštena.

Članak 13.

- (1) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, postupak nabave se poništava.
- (2) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.
- (3) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
- (4) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

- (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 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. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Članak 15.

- (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 16.

- (1) Naručitelj 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 za dostavu ponuda da su bile poznate prije, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.
- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako: 1. nije pristigla nijedna ponuda; 2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

- (3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (4) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi: 1. podatke o Naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se na isti način kao što je dostavljen i Poziv za dostavu ponuda.

Članak 17.

- (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 7. ovog Pravilnika.

Članak 18.

- (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 može se sklopiti okvirni ugovor o nabavi za poslovnu godinu.
- (2) Procedure nabave roba i usluga iz prethodnog stavka provode se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

IV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 19.

- (1) Odredba iz članka 7. 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 jednostavne nabave roba, usluga i radova za koje se odredba iz članka 7. ovog Pravilnika ne primjenjuje.
- (2) Odredba iz članka 7. 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.

V. REGISTAR UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 20.

- (1) Evidenciju sklopljenih ugovora o nabavi te sve ostale poslove koji proizlaze iz postupka nabave obavlja Ured za poslovne odnose i nabavu.
- (2) Realizaciju nabave prate: voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove, voditelj Ureda za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove i podnositelj Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

- (1) Ponude iz jednostavne nabave roba, usluga i radova Naručitelj je dužan pohraniti i čuvati u svojoj arhivi najmanje 4 (četiri) godine.

Članak 22.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti, KLASA: 003-05/14-01/04, URBROJ: 2158/80-01-14-03, od 01. listopada 2014. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/20-01/04
URBROJ: 2158/80-01-20-01

DEKAN
Prof.dr.sc. Drago Žagar



The stamp is circular with the text 'FERIT' in the center. Around the perimeter, it reads 'Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku' at the top and 'Fakultet elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija' at the bottom. The number '1' is printed at the bottom center of the stamp.