 ETFOS ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET OSIJEK	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 1/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1


POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Ustrojbena jedinica:			
Voditelj UJ:		Datum preuzimanja:	
Korisnik:		Potpis korisnika:	
Kopija podliježe kontroli izmjene:	DA <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>	
Broj kopije:		Obavezna primjena od:	01.07.2011.

Revizija	0	1	2	3	4
Izradio:	Marijana Širić, dipl.iur.	Marijana Širić, dipl. iur. univ. spec. oec.	Marijan Budimir		
Potpis:					
Datum:	23.02.2011.	30. 1. 2012.	10. 11. 2014.		
Pregledao:	Prof.dr.sc. Tomislav Mrčela	Prof. dr. sc. Tomislav Mrčela	Izv. prof. dr. sc. Dražen Slišković		
Potpis:					
Datum:	28.02.2011.	31. 1. 2012.	12. 11. 2014.		
Odobrio:	Prof.dr.sc. Radoslav Galić	Prof. dr. sc. Radoslav Galić	Prof. dr. sc. Drago Žagar		
Potpis:					
Datum:	27.06.2011.	31. 1. 2012.	14. 11. 2014.		


© 2010. Sva prava pridržana

Primjedba: Ovaj dokument je isključivo vlasništvo ETFOS i služi samo za službene potrebe ETFOS te se u druge svrhe ne može koristiti. Umnožavanje, distribucija ili korištenje ovog dokumenta na bilo koji drugi način i bilo kojim sredstvima nije dopušteno bez pisane suglasnosti dekana ETFOS.

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 3/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1

SADRŽAJ:

1.	SVRHA	4
2.	PRIMJENA	4
3.	NAZIVLJE, DEFINICIJE I KRATICE	4
4.	ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA	4
5.	PRIMIENJENI POSTUPCI	4
5.1	Planiranje	4
5.2	Bagatelna nabava	5
5.3	Nabava male vrijednosti	5
5.4	Nabava velike vrijednosti	5
5.5	Tok provođenja postupka javne nabave	5
5.6	Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje	5
5.7	Izrada ponude	6
5.8	Dostavljanje ponuda	6
5.9	Javno otvaranje ponuda	6
5.10	Postupak pregleda i ocjene ponuda	6
5.11	Donošenje odluke i sklapanje ugovora o javnoj nabavi	7
5.11.1	Odluka o poništenju	7
5.12	Završetak postupka javne nabave	7
6.	VEZE S DRUGIM DOKUMENTIMA	7
6.1	Veza sa zakonima, standardima i općim aktima	7
6.2	Veza s drugim procedurama	8
7.	ZAPISI	8
8.	PRILOZI	8

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 4/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1

1. SVRHA

Svrha ove procedure je točno definirati postupak javne nabave potrebnih roba, usluga i radova svih vrijednosti na ETFOS te prateću dokumentaciju i odgovornost stručnih osoba za javnu nabavu. Na taj će način svi zaposlenici biti upoznati s postupkom javne nabave, a posebice s važnošću planiranja. Predstojnici zavoda u svakom trenutku moraju znati koje su potrebe zavoda, kao i voditelji znanstvenih i stručnih projekata koje su potrebe za projekte koji se planiraju javnom nabavom. Sve potrebe moraju biti unaprijed iskazane kako bi mogle biti izvršene u plan nabave za tekuću godinu.

2. PRIMJENA

Primjena ovog postupka je obavezna za nadležne tijela i osobe koja sudjeluju u postupku javne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ZJN), koji propisuje postupke i načine na koji se nabavljaju robe, usluge i radovi.

3. NAZIVLJE, DEFINICIJE I KRATICE

ETFOS - Elektrotehnički fakultet u Osijeku

ZJN - Zakon o javnoj nabavi

EOJN - Elektronički oglasnik javne nabave

NN - Narodne novine

Uredba - Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama

Naručitelj - Elektrotehnički fakultet u Osijeku

Ponuditelj - potencijalna druga ugovorna strana

Ovlašteni predstavnici naručitelja - zaposlenici naručitelja ili druge ovlaštene osobe

4. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA


Dekan kao čelnik ustanove je odgovorna osoba ustanove. Međutim, u postupcima nabave, voditelj nabave i članovi povjerenstva, tj. ovlašteni predstavnici naručitelja za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelja tj. dekanu.

Sve osobe koje sudjeluju u provođenju ovog postupka moraju ga se pridržavati. Za kontrolu primjene ove procedure ovlašten je predstavnik uprave za kvalitetu.

5. PRIMIJENJENI POSTUPCI

5.1 Planiranje

Planiranje je prva i najvažnija faza nabave. Izrada i objavljivanje godišnjeg plana nabave, koji sadržava sve nabave predviđene za tekuću godinu, zakonska je obveza proračunskih

 <p>ETFOS ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET OSIJEK</p>	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 5/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1

korisnika. Osim toga, to je i jedan od preduvjeta dobrog gospodarenja. U trenutku donošenja plana nabave naručitelj mora imati proračun koji je potreban za realizaciju javne nabave. Sve nabave provode se na temelju plana nabave.

Prema ZJN razlikuje se bagatelna nabava, nabava male vrijednosti i nabava velike vrijednosti.

Za sve nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 200.000,00 kn (bez PDV-a) naručitelji su obvezni primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

5.2 Bagatelna nabava

Za procijenjenu vrijednost nabave do 200.000,00 kn (bez PDV-a) naručitelj može provoditi postupke propisane Zakonom o javnoj nabavi, ali nije obvezan. Bagatelna nabava se najčešće provodi na temelju narudžbenice ili ugovora s ponuditeljem (npr. gospodarskim subjektom) kojeg naručitelj slobodno bira.

5.3 Nabava male vrijednosti

Nabave male vrijednosti su one nabave čija procijenjena vrijednost iznosi 200.000,00 eura i manje (za robe i usluge), odnosno 5.000.000,00 eura i manje (za radove) (bez PDV-a). Iznos izražen u eurima naručitelj preračunava u kunsku protuvrijednost na temelju srednjeg tečaja HNB.

Nabave male vrijednosti objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN). Postupak je javan i transparentan. Provodi se javno otvaranje ponuda. Nakon isteka roka za dostavu ponuda bira se najpovoljnija ponuda po kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

5.4 Nabava velike vrijednosti


Nabave velike vrijednosti su one nabave čija procijenjena vrijednost iznosi 200.000,00 eura i više (za robu i usluge), odnosno 5.000.000,00 eura i više (za radove) (bez PDV-a).

Kod nabave velike vrijednosti također se provodi javno otvaranje ponuda gdje mogu biti prisutni i ovlaštene predstavnici ponuditelja. Obzirom da se radi o većim vrijednostima, rokovi za dostavu ponuda, kao i rok za žalbu je duži nego kod nabave male vrijednosti.

5.5 Tok provođenja postupka javne nabave

Sukladno ZJN naručitelj na sljedeći način provodi postupak javne nabave:

- u planu nabave procjenjuje vrijednost nabave za pojedini predmet nabave
- donosi odluku o početku postupka javne nabave u kojem imenuje članove povjerenstva
- izrađuje dokumentaciju na nadmetanje
- objavljuje poziv na nadmetanje u EOJN

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 6/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1

- istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, članovi povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik o javnom otvaranju ponuda
- članovi povjerenstva pregledavaju ponude i o tome sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dekan donosi odluku o odabiru gospodarskog subjekta s kojim će sklopiti ugovor o javnoj nabavi.

5.6 Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje

Od trenutka objave zainteresirani gospodarski subjekti mogu u EOJN preuzeti dokumentaciju za nadmetanje. Informacije dane u objavi o javnoj nabavi moraju biti u skladu sa sadržajem dokumentacije za nadmetanje.

Naručitelj može od gospodarskog subjekta zahtijevati samo naknadu poštanskih troškova slanja onog dijela dokumentacije koji iz tehničkih razloga nije moguće neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje.

5.7 Izrada ponude

Ako je sa stajališta gospodarskog subjekta potrebna izmjena ili ispravak objave dokumentacije za nadmetanje on to bez odgode priopćava naručitelju, koji to je dužan odmah učiniti te se produžava rok za dostavu ponuda i o tome se obavještavaju svi gospodarski subjekti.

5.8 Dostavljanje ponuda


Zainteresirani gospodarski subjekti dostavljaju svoje ponude u roku za dostavu ponuda na mjesto koje je odredio naručitelj u pozivu i dokumentaciji za nadmetanje.

5.9 Javno otvaranje ponuda

U opisanom postupku javne nabave (otvoreni postupak javne nabave) obavlja se javno otvaranje ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik. Postupak javnog otvaranja ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude ostvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i osobe sa statusom ili bez statusa zainteresirane osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku imaju samo ovlašteni predstavnici naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda će odmah biti stavljen na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Svim nazočnim predstavnicima ponuditelja uručuje se preslika zapisnika, a ostalim ponuditeljima se dostavlja na njihov zahtjev.

5.10 Postupak pregleda i ocjene ponuda

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 7/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1

Otvorene ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima postavljenima u dokumentaciji za nadmetanje, a o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja sukladno zahtjevima koje je naručitelj odredio.

Naručitelj ispravlja računsku pogrešku i ako zbroj pogreški iznosi do 5 % o tome obavještava ponuditelja i traži potvrdu ispravljene računske pogreške. Ponuda se isključuje ako ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške. Ponuda je prihvatljiva ako ponuditelj u roku od 5 dana potvrdi ispravak pogreške.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, ponude se rangiraju prema kriteriju odabira ponude, a to može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Nakon proteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, prihvatljivosti ponuda te razloge isključenja ponuda.

5.11 Donošenje odluke i sklapanje ugovora o javnoj nabavi

Odluka o odabiru, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan svakom ponuditelju bez odgode dostaviti na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi unutar roka mirovanja, koji iznosi 15 dana od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju. Rok mirovanja u postupcima male nabave male vrijednosti iznosi 10 dana od dana dostave odluke o odabiru.

Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u dokumentaciji za nadmetanje, naručitelj može raskinuti ugovor i donijeti novu odluku o odabiru sljedeće prihvatljive i prikladne ponude ili poništiti postupak javne nabave.


Naručitelj je obvezan obavijest o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi primjenom standardnih obrazaca, najkasnije 48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi objaviti u elektronskom oglasniku javne nabave.

5.11.1 Odluka o poništenju

Odluka o poništenju postupka javne nabave postaje izvršna nakon isteka roka mirovanja od 15 dana od dana dostave odluke o poništenju ponuditeljima, a kod nabave male vrijednosti rok mirovanja iznosi 10 dana. Prije isteka roka mirovanja ne smije se pokrenuti novi postupak javne nabave za isti predmet nabave, osim ako je nabava uzrokovana višom silom.

5.12 Završetak postupka javne nabave

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 8/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1

Za izvršenje ugovora (isporuka, kontrola predmeta nabave, plaćanje, garancija itd.) nije regulirano legislativom javne nabave, već pripada u područje primjene Zakona o obveznim odnosima.

6. VEZE S DRUGIM DOKUMENTIMA

6.1 Veza sa zakonima, standardima i općim aktima

- HRN EN ISO 9001:2009
- Priručnik sustava kvalitete PK
- Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11)
- Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 10/12)
- Uredba o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi (NN 14/08)
- Uredba o objavama i evidenciji javne nabave (NN 10/12)
- Uredba o uvjetima primjene Jedinog rječnika javne nabave CPV (NN 06/12)
- Plan nabave za tekuću godinu
- Poveznica <http://www.javnanabava.hr>


6.2 Veza s drugim procedurama

- PR-8-9.0 - Upravljanje nesukladnostima
- PR-8-3.0 - Interne prosudbe
- PR-8-8.0 - Upravina ocjena sustava kvalitete

7. ZAPISI

Zapisi su dokumenti koji se vode primjenom ove procedure. U konkretnom slučaju su to:

Naziv zapisa	Obrazac	Mjesto čuvanja	Odgovorna osoba	Vrijeme čuvanja
Odluka o početku postupka javne nabave	-	tajništvo	Voditelj ureda dekana	Trajno
Upisnik o zaprimanju ponuda	Sadržaj propisan ZJN/oblik slobodna forma	tajništvo	Voditelj ureda dekana	Trajno
Zapisnik o otvaranju ponuda	Sadržaj propisan ZJN/oblik slobodna forma	tajništvo	Voditelj ureda dekana	Trajno
Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Sadržaj propisan ZJN/oblik slobodna forma	tajništvo	Voditelj ureda dekana	Trajno
Zapisnik o ocjeni sposobnosti natjecatelja	Sadržaj propisan ZJN/oblik slobodna forma	tajništvo	Voditelj ureda dekana	Trajno

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Elektrotehnički fakultet u Osijeku	Stranica: 9/9
	POSTUPAK JAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA	PR-7-10.0
	Sustav upravljanja kvalitetom	Izdanje: 1

Odluka o odabiru	Sadržaj propisan ZJN/oblik slobodna forma	tajništvo	Voditelj ureda dekana	Trajno
Odluka o poništenju postupka javne nabave	Sadržaj propisan ZJN/oblik slobodna forma	tajništvo	Voditelj ureda dekana	Trajno

8. PRILOZI

- Odluka o početku postupka javne nabave
- Upisnik o zaprimanju ponuda
- Zapisnik o otvaranju ponuda
- Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- Zapisnik o ocjeni sposobnosti natjecatelja
- Odluka o odabiru
- Odluka o poništenju postupka javne nabave