



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF METALLURGY

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Sisak, 26. ožujka 2014.

Temeljem članka 26. Statuta Metalurškog fakulteta, a u vezi članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13), Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta na svojoj 7. redovitoj sjednici održanoj 26. ožujka 2014. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Pravilnikom o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik; Naručitelj) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava / postupak bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
2. U provedbi postupaka bagatelne vrijednosti, osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i opće akte Naručitelja donesene u skladu s odredbama pozitivnih propisa u području javne nabave.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

1. Naručitelj razlikuje dvije vrste postupaka bagatelne nabave, ovisno o vrijednosnim pragovima predmeta nabave:
 - do 20.000,00 kn
 - od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (robe/usluge) odnosno do 500.000,00 kn (radovi).
2. Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
3. Vrijednost radova ili određene količine robe i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovog Pravilnika.
4. Sukladno članku 20. Zakona, Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave i ne može započeti s postupkom nabave dok predmet nabave nije sastavni dio plana nabave.
5. Odredbe Zakona o sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju i u postupcima nabave bagatelne vrijednosti.
6. Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 10. Zakona izuzeti od primjene Zakona.

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

1. Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja – dekan odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
2. Ovlaštene predstavnike iz stavka 1. ovog članka dekan može imenovati za svaki postupak bagatelne nabave zasebno ili općom odlukom do njenog opoziva.
3. Ovlaštene predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.
4. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:
 - priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije / uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na web stranici, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje 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 dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
5. U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 4.

1. Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka odgovornoj osobi Naručitelja.
2. Zahtjev za pripremu i početak nabave mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.
3. Zahtjev za pripremu i početak nabave mora sadržavati sljedeće podatke:
 - naziv / ime i prezime podnositelja (pojedinaac, zavod, laboratorij, katedra, služba),
 - kontakt osoba (ime i prezime, telefon, e-mail),
 - naziv predmeta nabave i količina,
 - opis predmeta nabave i tehnička specifikacija,
 - procijenjena vrijednosti nabave,
 - izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna / financijskog plana),
 - rok isporuke / izvođenja / izvršenja, mjesta isporuke / izvođenja / izvršenja, dinamike isporuke / izvođenja / izvršenja,
 - uvjeti plaćanja,
 - prijedlog gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 - napomena u kojoj su navedeni ostali elementi koji su bitni za ispunjenje nabave.

Članak 5.

1. Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.
2. Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode taj gospodarski subjekt u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Članak 6.

Dekan donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave koja sadrži:

- naziv predmeta nabave i količina,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna / financijskog plana),
- podatak o osobama ovlaštenima za provođenje postupaka nabave,
- naziv gospodarskih subjekata – ponuditelja kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- ostale podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

1. Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, dovoljno je zaprimiti jednu valjanu ponudu.
2. Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
3. Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba / usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
2. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, a naročito u sljedećim slučajevima:
 - kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge);
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje na prelazi vrijednosti iz članka 2. ovog Pravilnika.

Članak 9.

1. Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda.
2. 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 e-mailom).
3. Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 - naziv Naručitelja,
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (članak 10. i 11. ovog Pravilnika),
 - 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,
 - datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je tako odlučeno.

Članak 10.

1. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj treba dokazati, te navesti koje dokaze prihvaća.
2. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj treba dokazati, te navesti koje dokaze prihvaća.
3. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj treba dokazati, te navesti koje dokaze prihvaća.
4. U određivanju uvjeta i dokaza iz stavaka 1.-3. ovog članka Naručitelj se vodi isključivo Zakonom.

Članak 11.

1. U pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može odrediti i razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 67. do 74. Zakona.
2. U svrhu urednog ispunjenja ugovora, Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obveznopravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.
3. Naručitelj može tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno članku 77. Zakona.

VI. OBJAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDA NA INTERNETSKIM STRANICAMA NARUČITELJA

Članak 12.

1. Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja (u daljnjem tekstu: objava poziva na dostavu ponuda).
2. Poziv na dostavu ponuda objavit će se naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti u smislu veličine i strukture tržišta odnosno trgovačkih običaja te zemljopisni položaj mjesta ispunjenja) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.
3. Prijedlog za donošenje takve odluke može dati bilo koji djelatnik Naručitelja koji je nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako općim aktom Naručitelja nije drugačije određeno.
4. Prijedlog za objavu poziva na dostavu ponuda upućuje se odgovornoj osobi Naručitelja koja će imenovati ovlaštene naručitelje za provedbu postupka nabave prema članku 3. ovog Pravilnika, a koji će i izvršiti objavu.

Članak 13.

1. Poziv koji je objavljen na internetskim stranicama mora sadržavati sve podatke iz članka 9. ovog Pravilnika i biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.
2. Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

VII. POSTUPANJE S PRISTIGLIM PONUDAMA I DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU / PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 14.

1. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana dostave ili objave poziva na dostavu ponuda.
2. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda ovlaštene predstavnici Naručiitelja otvaraju pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.
3. O postupku otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda.
4. Naručiitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Članak 15.

1. Ovlaštene predstavnici Naručiitelja izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.
2. Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene predstavnici Naručiitelja izradit će prijedlog odluke o odabiru koja se dostavlja odgovornoj osobi Naručiitelja na suglasnost. Ako se predlaže poništenje postupka ili odustanak od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog odluke o poništenju odnosno odustanku od sklapanja ugovora.
3. Rok za donošenje odluke o odabiru / poništenju / odustanku iznosi 10 dana od dana otvaranja ponuda.
4. Ako odgovorna osoba Naručiitelja da svoju suglasnost na prijedlog odluke o odabiru, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak odluke o odabiru i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, objava na internetskim stranicama).
5. Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće:
 - podatke o Naručiitelju,
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
 - razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
 - razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

U postupku sklapanja ugovora temeljem objavljenog poziva na dostavu ponuda – na način dostave ponude, izmjene i/ili dopune odnosno odustajanje od ponude, postupak zaprimanja ponuda, te u odnosu na sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda, te na sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda – odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i važećih podzakonskih propisa donesenih na temelju tog Zakona.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 17.

1. Objavom / dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
2. Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.
3. U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
4. Ako odgovorna osoba Naručitelja nije suglasna za sklapanje ugovora, donijet će se odluka o odustanku koja će se dostaviti svim ponuditeljima uz obrazloženje ostvarenih razloga koji su do toga doveli.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

1. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način na koji se donosi i sam Pravilnik.
2. Inicijativu za pokretanje postupka za donošenje izmjena i dopuna ovog Pravilnika može dati svaki zaposlenik Naručitelja.
3. U inicijativi za izmjenu ili dopunu Pravilnika ujedno se utvrđuje i konkretan prijedlog za izmjenu i dopunu.
4. U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova bagatelne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 19.

Za tumačenje odredbi ovoga Pravilnika nadležno je Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta - Naručitelja.

Članak 20.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Metalurškog fakulteta – Naručitelja.

Dekan Metalurškog fakulteta


Prof. dr. sc. Ladislav Lazić



U Sisku, 27. ožujka 2014.

KLASA: 602-04/14

URBROJ: 2176-78/14-375/1

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Metalurškog fakulteta dana 27. ožujka 2014. godine.

Tajnik Metalurškog fakulteta


Lana Vanić, dipl. iur.

