



Klasa: 303-02/14-02/2

Ur. broj: 2186-62-08-14-221

Varaždin, 5. prosinca 2014. godine

Temeljem članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/2011, 83/2013, 143/2013 i 13/2014-Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) i članka 36. Statuta Fakulteta organizacije i informatike Varaždin donosi se (izmjena br. 1.)

Odluka¹
o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

¹ Interni akt za provedbu nabave ispod zakonskih vrijednosnih pragova

UVODNE ODREDBE

Sveučilište u Zagrebu, Fakultet organizacije i informatike Varaždin (u daljnjem tekstu: Fakultet) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/2011, 83/2013, 143/2013 u daljnjem tekstu: Zakon) sukladno članku 5. st.1. točka 3. istog (javni naručitelj).

Ovaj Interni akt donosi se s ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave za koje sukladno čl. 18. st. 3. Zakona Fakultet nema obvezu primjene Zakona. Interni akt uređuje provedbu nabave za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava ispod zakonskih vrijednosnih pragova). Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Svrha ovog Internog akta je definirati pravila za nabavu ispod zakonskih vrijednosnih pragova sukladno čl. 18. st. 3. Zakona čiji je naručitelj Fakultet, kako bi se osiguralo poštivanje temeljnih načela javne nabave, a to su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo učinkovitosti, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, a s ciljem namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, jačanjem sustava kontrole i nadzora istih i zadovoljavanja specifičnih zahtjeva i interesa Fakulteta kao naručitelja te zahtjeva ekološke prihvatljivosti nabavljenih roba, radova i usluga. Odredbe internog akta Fakultet treba primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava.

U provedbi postupaka nabave temeljem ovog Internog akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, interni akti Fakulteta, i dr.). Dužnosnicima u smislu Zakona o sprečavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi za nabavu robe, usluga ili radova bagatelne vrijednosti i/ili na drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu temeljem ovog internog akta radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja 200.000,00 kuna za robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Ako smatra potrebnim Fakultet može u plan nabave navesti i nabave do 20.000,00 kuna. Provođenje postupaka i ugovaranje nabave ovisi o procijenjenoj vrijednosti bagatelne nabave. Ovim internim aktom utvrđeni su načini postupanja i ugovaranja za 1.) nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna; 2.) nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 125.000,00 kuna i 3.) nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 125.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

U cijelom tekstu Odluke riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, ovom se Odlukom uređuje 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 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 nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, 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 te općih i posebnih akata Naručitelja.

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeća značenja:
1. Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona.
 2. Naručitelj je Fakultet organizacije i informatike Varaždin.
 3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
 4. Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave u daljem tekstu: Zahtjev za početak nabave²) je dokument kojim organizacijska jedinica Fakulteta/ovlašteni predstavnik Naručitelja/zaposlenik, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave organizacijskoj jedinici Fakulteta nadležnoj za poslove javne nabave (dalje u tekstu: Nadležnom odjelu).
 5. Ugovor o nabavi radova je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,

² Zahtjev za početak nabave može ovisno o predmetu nabave biti:

- 01 Zahtjev za nabavom opreme;
- 02 Zahtjev za prisustvovanje konferenciji;
- 03 Zahtjev za nabavom knjižnične građe;
- 04 Zahtjev za međuknjižničnu posudbu;
- 05 Zahtjev za prisustvovanje studenata na natjecanju/konferenciji;
- 06 Univerzalni zahtjev za pripremu i početak nabave.

- b) ili posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo Naručitelj. Pojam "posao" znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.
6. Ugovor o nabavi usluga je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu Naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja usluga. Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom. Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge, a koji uključuje radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.
7. Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
8. Ugovor o nabavi robe je ugovor o nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.
9. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) Odredbe Zakona o javnoj nabavi vezane uz sukob interesa ne primjenjuju se u postupcima iz čl.1. ove Odluke.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja kao Stalno povjerenstvo za provođenje postupaka bagatelne nabave za svaku proračunsku godinu (od 1.1. do 31.12. tekuće godine), te određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima bagatelne nabave. U rad Stalnog povjerenstva mogu tijekom godine biti uključene i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave. O uključivanju drugih osoba u rad Stalnog povjerenstva donosi se odluka dekana. Naknadno imenovane osobe smatraju se ovlaštenim predstavnicima Naručitelja.
- (2) Prisustvovanje otvaranju ponuda u postupcima bagatelne nabave omogućit će se svim zainteresiranim članovima Fakultetskog vijeća, uz njihov pisani zahtjev Poslovodnom kolegiju Naručitelja. Pisani zahtjev potrebno je predati na urudžbeni zapisnik Naručitelja najkasnije 24 sata prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:
- a) 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,

- b) provedba postupka bagatelne nabave: sastavljanje i upućivanje Poziva na dostavu ponuda na web stranicu Naručitelja i/ili određenom broju gospodarskih subjekata, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika i prijedloga odabira najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom ili prijedloga za poništenje postupka.
- (4) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 125.000,00 kuna.

Članak 5.

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja³.
- (2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za početak nabave nadležnom odjelu.
- (3) Zahtjev za početak nabave uobičajeno sadrži slijedeće podatke:
1. naziv podnositelja zahtjeva (organizacijska jedinica, drugi korisnik),
 2. naziv predmeta nabave,
 3. procijenjena vrijednost nabave ako je poznata,
 4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), ako je poznato
 5. rok isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
 6. mjesto isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
 7. dinamika isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
 8. uvjete plaćanja,
 9. kontakt osoba (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail),
 10. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
 11. napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
 12. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.
- (4) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za početak nabave dostaviti Nadležnom odjelu, minimalno u roku:
- a) za nabavu procijenjene vrijednosti do 125.000,00 kuna, 20 dana prije isteka prethodnog ugovora,
 - b) za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 125.000,00 kuna, 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 6.

- (1) Prodekan za poslovanje, na za to određenom mjestu na Zahtjevu za početak nabave, naznačuje odobrava li se ili odbija Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave.
- (2) Nakon donošenja odluke iz st. 2. ovog članka Zahtjev za početak nabave dostavlja se Nadležnom odjelu na daljnje postupanje.

³ Izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**Članak 7.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje prodekan za poslovanje Naručitelja ili osoba koju za to ovlasti dekan. Za izdavanje narudžbenice potrebno je pribaviti najmanje dvije ponude, a ako je moguće i više radi objektivizacije cijene.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja, razloga žurnosti i sl. Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (3) Naručitelj može za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna odrediti dostavu odgovarajućih dokaza sposobnosti (razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, npr.: izvod iz sudskog registra, potvrdu Porezne uprave o stanju duga, dokazi financijske sposobnosti i sl.) i jamstava.
- (4) Naručitelj može za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna donijeti odluku o odabiru ili sklopiti ugovor.
- (5) Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu zamijeniti odluku, ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Dokumentaciju iz ovog stavka potpisuje prodekan za poslovanje Fakulteta ili osoba koju za to ovlasti dekan Fakulteta.
- (6) Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnici s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u Financijskom planu Naručitelja i parafom prodekana za poslovanje ili osobe koju za to ovlasti dekan kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnicima.
- (7) Narudžbenicu izdaje Nadležni odjel ili osoba koju za to ovlasti dekan na temelju zahtjeva koji obvezno sadrži podatke o:
 1. organizacijskoj jedinici/osobi koja pokreće nabavu,
 2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, ako je primjenjivo
 3. roku i mjestu isporuke,
 4. načinu i roku plaćanja,
 5. gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- (8) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba koju za to ovlasti dekan.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA A MANJE OD 125.000,00 KUNA**Članak 8.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 125.000 kuna, Naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda upućenom na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja, razloga žurnosti i sl. Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu⁴.
- (3) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Fakulteta <http://www.foi.unizg.hr/javnanabava>.
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. naziv i sjedište Naručitelja,
 2. naziv predmeta nabave,
 3. redni broj nabave iz plana nabave,
 4. podatak o objavi, ako je primjenjivo,
 5. procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
 6. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
 7. rok za dostavu ponuda,
 8. kriterij za odabir,
 9. opis i količinu predmeta nabave (tehničku specifikaciju /troškovnik),
 10. rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

Članak 9.

- (1) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u Pozivu na dostavu ponuda može se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:
 - a) preslike izvoda iz poslovnog, sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starijeg od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponuda. Ako se izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela (javni bilježnik).
 - b) preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama koje gospodarski subjekt mora posjedovati sukladno posebnim propisima kako bi mogao izvršiti određeni ugovor,
 - c) presliku potvrde nadležne Porezne uprave kojom se dokazuje da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe). Ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave, važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog

⁴ Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zaštita isključivih prava, iznimna žurnost i sl.

subjekta ili izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje potvrda Porezne uprave ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, koje ne smiju biti starije od 30 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude,

d) ostale dokaze ovisno o vrsti predmeta nabave, ako se procijeni potrebnim.

- (2) Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda ponuditelja koji je dokazao sposobnost i uvjete Naručitelja vezano uz predmet nabave. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 10.

- (1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 radna dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.
- (2) Pri određivanju rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (3) Iznimno od st.1. ovog članka, rok za dostavu ponuda može biti i kraći ako je razlog iznimna žurnost.

Članak 11.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 radna dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude bez prisustva javnosti i o tome sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Zapisnik iz st.1. ovog članka mora sadržavati:
1. naziv i sjedište Naručitelja,
 2. naziv predmeta nabave,
 3. redni broj nabave iz plana nabave,
 4. podatak o objavi odnosno danu upućivanja Poziva na dostavu ponuda,
 5. rok za dostavu ponuda,
 6. datum i sat početka postupka otvaranja i pregleda i ocjene ponuda,
 7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja,
 8. broj pravodobno zaprimljenih ponuda te naziv i sjedište svih ponuditelja,
 9. cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda sa PDV-om,
 10. procijenjenu vrijednost nabave,
 11. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
 12. analiza ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
 13. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
 14. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 15. naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Članak 12.

- (1) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka bagatelne nabave započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi najduže 10 radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o Naručitelju,
 2. podatke o predmetu nabave,
 3. redni broj iz plana nabave,
 4. procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
 5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma,
 6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
 7. navod o obvezi objave obavijesti o rezultatima o pregleda i ocjene ponuda na internetskim stranicama,
 8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 13.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka bagatelne nabave postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora ili pokretanju novog postupka bagatelne nabave.
- (2) Kada je Poziv na dostavu ponuda objavljen na internetskim stranicama Naručiteljima, obvezno se na istom mjestu objavljuje i Obavijest o rezultatima pregleda i ocjene ponuda.
- (3) Obavijest o rezultatima pregleda i ocjene ponuda obvezno sadrži:
 1. podatke o Naručitelju,
 2. podatke o predmetu nabave,
 3. redni broj iz plana nabave,
 4. podatak o objavi javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama,
 5. rok za dostavu ponuda
 6. datum početka pregleda i ocjena ponuda
 7. naziv i sjedište odabranog ponuditelja i razloge njegova odabira
 8. cijenu odabrane ponude s i bez PDV-a
 9. procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
 10. uputu o podnošenju zahtjeva za uvid u dokumentaciju postupka i ponude (prigovor).
- (4) Rok za objavu Obavijesti iz st.2. ovog članka je 2 (dva) radna dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.
- (5) Ponuditeljima koji su dostavili ponude Obavijest o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavlja se elektroničkom poštom ili na drugi dokaziv način. Nezadovoljni ponuditelj ostvaruje pravo u roku od 3 (tri) radna dana od dana primitka Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda izvršiti uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih subjekata sukladno čl.16. Zakona.
- (6) Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se prigovorom koji ne sprječava nastanak ugovora o nabavi. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude izjavljuje se dekanu.

- (7) Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se pravodobnim ako je zaprimljen kod Naručitelja najkasnije tijekom 3 (trećeg) radnog dana od dana primitka Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda. Zahtjev je moguće dostaviti elektroničkom poštom, telefaksom ili poštanskom pošiljkom.
- (8) Uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude mogu izvršiti samo za to ovlaštene osobe ponuditelja (osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja ili osobe koje posjeduju pravovaljane punomoći izdane od osoba ovlaštenih za zastupanje ponuditelja).
- (9) O izvršenom uvidu u dokumentaciju postupka i pristigle ponude sastavlja se službena bilješka koju obvezno potpisuje jedan od članova Stalnog povjerenstva za provođenje postupaka bagatelne nabave Naručitelja ili osoba koju za to ovlasti dekan.
- (10) U službenu bilješku obvezno se unose:
1. podaci o Naručitelju,
 2. podaci o predmetu nabave,
 3. evidencijski broj nabave,
 4. datumu izvršenog uvida,
 5. podaci o ovlaštenom predstavniku ponuditelja koji je pristupio uvidu u dokumentaciju i ponude,
 6. izjava ovlaštenog predstavnika ponuditelja koja je izvršila uvid u dokumentaciju i ponude, ako je primjenjivo,
 7. druge činjenice koje se po ocjeni člana stalnog povjerenstva za provođenje postupaka bagatelne nabave naručitelja trebaju unijeti u službenu bilješku,
 8. potpis člana stalnog povjerenstva za provođenje postupaka bagatelne nabave koji sastavlja službenu bilješku i prisustvuje uvidu u dokumentaciju postupka i ponude.
- (11) Službenu bilješku može potpisati i ovlaštenu predstavnik ponuditelja, a na njegov usmeni zahtjev izdat će mu se i preslika iste.

ZAJEDNIČKE ODREDBE KOD POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA A MANJE OD 125.000,00 KUNA*Određivanje i opis predmet nabave***Članak 14.**

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.
- (2) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.
- (3) Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude kao što su mjesto izvršenja, rokovi izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave, itd. Isto vrijedi i za posebno otežavajuće ili olakšavajuće okolnosti.
- (4) Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

*Tehničke specifikacije***Članak 15.**

- (1) Tehničke specifikacije određuju se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka postupku bagatelne nabave. Tehničke specifikacije moraju omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.
- (3) Uz poštovanje obveznih nacionalnih tehničkih pravila, pod uvjetom da su u skladu s pravom Europske unije, tehničke specifikacije se formuliraju u obliku izvedbenih ili funkcionalnih zahtjeva koji mogu uključivati:
 - a) ili karakteristike koje su povezane s predmetom nabave,
 - b) ili upute na specifikacije kao sredstvo pretpostavke sukladnosti s takvim izvedbenim ili funkcionalnim zahtjevima,
 - c) ili upućivanjem na specifikacije za određene karakteristike,pri čemu parametri moraju biti dovoljno precizni za ponuditelje da dobiju jasnu predodžbu o predmetu nabave, a za naručitelje da sklope ugovor.
- (4) Prikladnim sredstvom u smislu ovoga članka može se smatrati tehnička dokumentacija proizvođača ili ispitni izvještaj priznatoga tijela.
- (5) Priznata tijela u smislu ovog članka su ispitni i umjerni laboratoriji, te potvrđena i inspekcijska tijela koja zadovoljavaju primjenjive europske norme. Javni naručitelj mora prihvatiti potvrde priznatih tijela osnovanih u drugim državama članicama.

*Troškovnik***Članak 16.**

- (1) Troškovnik koji je sastavni dio Poziva na dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.
- (2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:
 1. tekstualni opis stavke,
 2. jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
 3. količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
 4. cijena stavke (po jedinici mjere),
 5. zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
 6. ukupna cijena stavke,
 7. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).
- (3) Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao:
 1. umnožak količine stavke i cijene stavke, ili
 2. umnožak zbirnog procijenjenog udjela više objedinjenih stavki troškovnika i zbirne cijene više stavki na koje se taj zbirni procijenjeni udio odnosi.
- (4) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

*Postupak zaprimanja ponuda***Članak 17.**

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) 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.
- (3) Upisnik je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Na omotnici ili samoj ponudi naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda i obilježava kao zakašnjela te ako je dostavljena u omotnici neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ako je ponuda dostavljena elektroničkom poštom, ponuditelju se istim komunikacijskim sredstvom dostavlja informacija o tome da je ponuda dostavljena izvan roka.
- (6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 18.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".
- (2) Ukoliko Naručitelj dozvoli, ponuda se može dostaviti i elektroničkom poštom.

- (3) Ponude se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda sukladno redoslijedu njihova zaprimanja.
- (4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (5) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (6) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju. Ako je izjava dostavljena elektroničkom poštom, ponuditelju se istim komunikacijskim sredstvom dostavlja informacija o tome da je odustanak od ponude zaprimjen kod Naručitelja.

Ponuda

Članak 19.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda u pravilu sadrži:
 1. popunjeni ponudbeni list,
 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 3. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 4. tražene dokaze sposobnosti,
 5. popunjeni troškovnik,
 6. ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).
- (3) Ako je Naručitelj zatražio ispunjavanje Ponudbenog lista iz stavka 2. ovoga članka on najmanje sadrži:
 1. naziv i sjedište Naručitelja,
 2. naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
 3. podatke vezano uz zajednicu ponuditelja i podizvoditelje,
 4. predmet nabave,
 5. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
 6. iznos poreza na dodanu vrijednost,
 7. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 8. rok valjanosti ponude,
 9. datum i potpis ponuditelja.
- (4) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.
- (5) Ako Naručitelj zatraži da se ponuda dostavi u omotnici tada se ponuda uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.
- (6) Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.
- (7) Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

- (8) Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.
- (9) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora se taj dio ponude ponovno numerirati.
- (10) Ako Naručitelj od ponuditelja zahtjeva i dostavu ponude na mediju za pohranjivanje podataka, on se dostavlja zajedno s izvornikom ponude. U tom slučaju ponuda dostavljena na mediju za pohranjivanje podataka smatra se preslikom ponude.
- (11) Ponude se pišu neizbrisivom tintom.
- (12) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.
- (13) U slučaju kada Naručitelj dozvoli dostavu ponude elektroničkom poštom obvezan je detaljnije uputiti potencijalne ponuditelje o načinu izrade i dostave ponuda.

Članak 20.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

- (1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju osobe iz čl.4.st.1. ove Odluke, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, valjanost ponude provjerava se sljedećim redoslijedom:
 1. utvrđivanje razloga isključenja, ako su traženi,
 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 4. računska ispravnost ponude,
 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

Nevaljana i neprikladna ponuda

Članak 22.

- (1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s

Pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

- (2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Računska pogreška

Članak 23.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Kada izračuni vezani za pojedinačne stavke troškovnika ili cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost navedeni u ispunjenom troškovniku u ponudi ne odgovaraju metodologiji izračuna iz članka 16. st.3. ove Odluke, Naručitelj ih ispravlja sukladno metodologiji iz članka 16. stavka 3. ove Odluke.
- (3) Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku.
- (4) Ukoliko se utvrdi računsku pogrešku Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računsku pogreške. Naručitelj će ispraviti računsku pogrešku koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku 3 dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računsku pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Neuobičajeno niska cijena

Članak 24.

- (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 mora 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.
- (3) Naručitelj mora provjeriti podatke o sastavnim elementima ponude iz objašnjenja ponuditelja, uzimajući u obzir dostavljene dokaze. Naručitelj provjerava jesu li cijene ekonomski objašnjive i logične, a osobito može provjeriti jesu li u cijeni bitnih stavki sadržani svi troškovi (osoblja, materijala, uređaja, usluga itd.) te je li cijena za tržišno vrednije, odnosno kvalitetnije stavke u pravilu viša nego za tržišno manje vrijedne, odnosno manje kvalitetne stavke.
- (4) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda naznačiti koji postotni iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave se može smatrati neuobičajeno niskom ponudom⁵.

⁵ Npr. u slučaju da su zaprimljene manje od tri ponude, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom smatrat će se ona čija cijena je manja od 65% procijenjene vrijednosti nabave.