

Na temelju članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i članka 18. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) rektor Sveučilišta, dana 30.rujna 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI  
NA SVEUČILIŠTU JURJA DOBRILE U PULI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak i način nabave robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova za potrebe Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Sveučilište) s ciljem jedinstvene primjene načela dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelima ekonomičnosti, transparentnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

Procijenjene vrijednosti iz prethodnog stavka ovog članka, odnose se na jednu proračunsku godinu, tj. razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 1.siječnja, a završava 31.prosinca kalendarske godine.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

**Članak 2.**

Iznosi tzv. "bagatelne nabave" dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna za robe i usluge i
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna za radove.

-

**Članak 3.**

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršavanje predmeta nabave.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 4.**

.

Zaposlenicima Sveučilišta koji na bilo koji način sudjeluju u postupku bagatelne nabave za potrebe Sveučilišta, u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti svoj status kako bi utjecali na ovu nabavu 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.

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

### **III. PLANIRANJE**

#### **Članak 5.**

Sveučilište je obvezno donijeti Plan nabave.

Za predmete bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Čelnici sastavnica i službi sveučilišta dostavljaju službenoj osobi Sveučilišta nadležnoj za poslove nabave prijedloge za izradu Plana nabave u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja Financijskog plana Sveučilišta.

Plan nabave donosi Senat u roku od 60 dana od dana donošenja Financijskog plana Sveučilišta, te se nakon donošenja objavljuje na mrežnoj stranici Sveučilišta.

### **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 6.**

Nabava bagatelne vrijednosti započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti nadležnoj službi Sveučilišta. Zahtjev mogu podnijeti sve sastavnice Sveučilišta, odnosno svi zaposlenici posredstvom neposrednog rukovoditelja/čelnika sastavnice. Postupak stvaranja ugovorne obveze može započeti samo za ugovorne obveze koje su u skladu s Financijskim planom Sveučilišta, odnosno sastavnice za tekuću godinu, te ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn, također i s Planom nabave Sveučilišta, odnosno sastavnice za tekuću godinu. Pozicija Financijskog plana sastavni je element zahtjeva. U slučaju da predložena ugovorna obveza nije predviđena Financijskim planom i Planom nabave, ne prihvaća se ili se provodi rebalans Financijskog plana i Plana nabave.

Voditelji financijsko-računovodstvene službe i službe za nabavu kontroliraju zahtjev i potpisom voditelji financijsko-računovodstvene službe i službe za nabavu potvrđuju njegovu suglasnost s Financijskim planom i Planom nabave.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti provodi Služba za nabavu, odnosno ovlašteni predstavnici naručitelja.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 8.**

Potpisom rektora odnosno od njega opunomoćene osobe, na zahtjevu za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti odobrava se provedba postupka bagatelne nabave do 100.000,00 kuna.

- a) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Za bagatelnu nabavu do 20.000,00 kuna potrebno je prikupiti jednu ponudu.

- b) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn

Za bagatelnu nabavu do 100.000,00 kuna potrebno je prikupiti tri ponude, a može i manje, ukoliko ih nije moguće osigurati.

Pozivi za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave iz ovog članka ne moraju se objavljivati na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

#### **Članak 9.**

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: tko izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje rektor odnosno od njega opunomoćena osoba Sveučilišta.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje rektor. Za potrebe postupka sklapanja ugovora komunikacija među sastavnicama sveučilišta može se odvijati putem e-pošte.

Ugovore, procijenjene vrijednosti do 100 000,00 kuna, za koje nije izričito zakonom propisan pisani oblik, može se sklopiti temeljem narudžbenice, zahtjevnice, zaključnice, naloga ili prepiske s ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

### **VI. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### **Članak 10.**

Rektor svojim potpisom na zahtjevu za pripremu i početak postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, odobrava provedbu postupka bagatelne nabave, te kao odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a

može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja, koje imenuje rektor posebnom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti, a od kojih barem 1 (jedan) treba imati važeći certifikat na području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 11.**

Kod postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama, naručitelj može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a prikupit će onoliko ponuda koliko je moguće.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, ispis o poslanom mailu).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, 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 koje 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 mrežnim stranicama, mjesto i rok izvršenja radova, usluga ili isporuke robe.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

## **VII. IZNIMNI POSTUPCI / IZUZEĆA**

### **Članak 12.**

Iznimno, u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova ili zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

Iznimno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave ukupne vrijednosti do 20.000,00 kuna, nije nužan pisani dokument (pisani zahtjev, narudžbenica ili ugovor).

Za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja dopušta se kupnja u gotovini do 2.000,00 kuna bez prethodno ispisane narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije

odobreni zahtjev sa potpisom rektora ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

## **VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 13.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 14.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata ovisno o predmetu i vrijednosti nabave te prirodi obveznopravnog odnosa, tražiti sredstva osiguranja i jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

## **IX. ZAPRIMANJE PONUDA**

### **Članak 15.**

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

## **X. PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 16.**

U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

## **XI. ODABIR PONUDE**

### **Članak 17.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Narudžbenica ili ugovor dostavit će se odabranom ponuditelju nakon odabira ponuda.

### **Članak 18.**

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika, Sveučilište vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te podatke iz evidencije objavljuje na svojim mrežnim stranicama i osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/14-01/06-01

URBROJ: 380-14-01-01-1

U Puli, 30.09.2014.

Rektor

Prof.dr.sc. Alfio Barbieri