

Na temelju članka 18. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravnog fakulteta Osijek, i članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016.), dekana Pravnog fakulteta Osijek izv. prof. dr. sc. Boris Bakota dana 16. veljače 2017. godine donosi

P R A V I L N I K
o provođenju jednostavnih nabava
(pročišćeni tekst)

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provođenju jednostavnih nabava se uređuje postupak, pristup, način komunikacije s gospodarskim subjektima, odgovornost djelatnika Pravnog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) te način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava), za koje ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN)
- (2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka nabave iz ovog Pravilnika Fakultet kao naručitelj obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluge, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su odredbama ZJN određeni kao izuzeće od njegove primjene.

Članak 4.

O sukobu interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 5.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka nabave provode službe Fakulteta zadužene za provođenje postupaka nabave: Ured za računovodstveno-financijske poslove, te za potrebe pripreme i realizacije projekata Ured za projekte i međunarodnu suradnju (u daljnjem tekstu: Službe za nabavu) i Povjerenstvo za nabavu.
- (2) Povjerenstvo za nabavu ima pet članova.
- (3) Predsjednika i članove Povjerenstva za nabavu imenuje dekan Fakulteta.
- (4) Fakultet može angažirati vanjskog stručnjaka za pripremu tehničkih specifikacija i tendera za provođenje pojedinih postupaka nabave.
- (5) Obveze i ovlasti Službi za nabavu u provedbi postupka nabave:
 - istraživanje tržišta, te prikupljanje naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude, a sve s ciljem određivanja procijenjene vrijednosti pojedine nabave. Naručitelj može istraživati tržište i to: komunikacijom s ponuditeljima, putem interneta, pozivom na dostavu inicijalnih ponuda i slično,

- poslovi pripreme postupka nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva/dokumentacije za nadmetanje, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - poslovi provedbe postupka nabave, slanje/ili objava poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku), objava Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja,
 - pružanje stručne i administrativne pomoći Povjerenstvu za nabavu u postupku pregleda i ocjene ponuda,
 - prije slanja poziva za nabavu gospodarskim subjektima u primjerenom roku (koji ne može biti kraći od 3 radna dana) elektronskim putem obavijestiti Povjerenstvo za nabavu o pokretanju postupka nabave, slanjem poziva za dostavu ponude i troškovnika predmetne nabave.
- (6) Obveze i ovlasti Povjerenstva za nabavu u provedbi postupka nabave:
- pregled i ocjena ponuda,
 - rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude,
 - prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili prijedlog odluke o poništenju postupka nabave,
 - utvrđivanje sadržaja i potpisivanje Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka nabave,
 - svaki član Povjerenstva za nabavu može predložiti/dopuniti listu gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude,
- (7) Odluku o odabiru (potpisivanjem narudžbenice/ugovora o nabavi) ili odluku o poništenju postupka nabave na prijedlog Povjerenstva za nabavu donosi dekan Fakulteta.

Članak 6.

- (1) Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, kojeg izrađuje Ured za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta, temeljem ZJN i sukladno planiranim sredstvima financijskim planom za proračunsku godinu. Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave Fakulteta za tekuću godinu, prethodno se dostavlja zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.
- (2) Kao način izračuna procijenjene vrijednosti nabave primjenjuju se odredbe ZJN.
- (3) Dekan donosi Plan nabave i odobrava nabavu roba, usluga i radova, te odobrava izmjene/dopune Plana nabave.

Članak 7.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi objavom na svojoj internetskoj stranici i/ili pozivom za dostavu ponuda gospodarskim subjektima za koje postoji saznanje da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, ukoliko je moguće trojici gospodarskih subjekata. Naručitelj može provesti proceduru nabave sukladno ovom Pravilniku i za procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna.
- (2) Dekan može odobriti izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice, bez prethodne procedure predviđene ovim Pravilnikom, nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna.
- (3) Naručitelj pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 1. ovog članka, i to u slijedećim okolnostima:
 - kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.
- (4) Službe za nabavu utvrđuju sadržaj poziva za podnošenje ponuda.
- (5) Poziv za podnošenje ponuda može sadržavati i dokumentaciju za nadmetanje, a koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.
- (6) Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl., te prijedlog ugovora o nabavi.
- (7) Razlozi za isključenje gospodarskih subjekata, dokazi sposobnosti te ostali zahtjevi i uvjeti navedeni u pozivu za podnošenje ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, utvrđuju se pozivom kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe ZJN o osnovama za isključenje i kriterijima za odabir gospodarskih subjekata.
- (8) Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvu.
- (9) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje ovisi o vrsti, kriteriju za odabir ponude te ostalim primjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.
- (10) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao najniža cijena, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od dana objave poziva za podnošenje ponuda, iznimno, u slučaju žurnost rok može iznositi tri dana.
- (2) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponude i dokumentaciju za nadmetanje. Naručitelj će odgovor na zahtijevano objašnjenje i/ili izmjene dokumentacije za nadmetanje staviti na raspolaganje na internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv za podnošenje ponuda, odnosno dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv za podnošenje ponuda.
- (3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom, telefonom, te se ne smije gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju. Ukoliko ponuditelji dostavljaju upit elektroničkom poštom ili telefaksom, ponuditelj mora u predmetu (subjektu) naznačiti: "UPIT – broj postupka nabave".

Članak 9.

- (1) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom za podnošenje ponuda i dokumentacijom za nadmetanje. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za podnošenje ponuda i dokumentacije za nadmetanje i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.
- (3) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (4) Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (5) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku, a dostavlja se osobno, poštom ili izuzetno elektroničkom poštom u slučaju žurnosti. Na zatvorenoj omotnici ponuditelj mora naznačiti naziv naručitelja, adresu, naznaku "Ponuda – broj postupka – ne otvaraj" te na poleđini omotnice naziv ponuditelja, odnosno pečat tvrtke u gornjem lijevom kutu na prednjoj strani omotnice. Ponude dostavljene elektroničkom poštom moraju imati naznaku

"PONUDA – broj postupka nabave", otvara ih Povjerenstvo za nabavu protekom roka za dostavu ponuda, odnosno protekom dana i sata naznačenog u pozivu za dostavu ponuda.

- (6) Adresa za dostavu ponuda i adresa elektroničke pošte određuju se u pozivu za dostavu ponude.
- (7) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopušteno brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 10.

- (8) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava u kojima je postupak započeo Pozivom na dostavu ponude.
- (9) Ponude otvara Povjerenstvo za nabavu. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 11.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. 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. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru/poništenju postupka.
- (2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.
- (3) Postupak pregleda, ocjene i odabira ponude obavlja Povjerenstvo za nabavu, te ako je potrebno i neovisne stručne osobe.
- (4) U postupku pregleda, ocjene i odabira ponude moraju sudjelovati najmanje tri člana Povjerenstva za nabavu, odnosno predsjednik ili zamjenik predsjednika i dva člana Povjerenstva za nabavu.
- (5) Sadržaj Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka nabave utvrđuje Povjerenstvo za nabavu, a mogu se koristiti podaci propisani ZJN koji su primjenjivi u postupku nabave po ovome Pravilniku.
- (6) Zapisnikom se utvrđuje prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladnu kriteriju odabira.

Članak 12.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući način se mogu primijeniti odredbe ZJN.

Članak 13.

- (1) U postupcima nabave u kojima je poziv za dostavu ponuda objavljen na internetskoj stranici, Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama Fakulteta, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.
- (2) U postupcima nabave u kojima je naručitelj uputio poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim sredstvima.
- (3) Postupak nabave završava danom dostave, odnosno objave zapisnika o pregledu ocjeni i odabiru ponuda/poništenja postupka na internetskim stranicama Fakulteta.

Članak 14.

- (1) Temeljem provedenog postupka nabave i odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica, odnosno zaključuje ugovor s odabranim ponuditeljem, ovisno o složenosti predmeta nabave.

- (2) Za zaključivanje ugovora i izdavanje narudžbenice u okviru postupka nabave, odnosno ponovno pokretanje postupka nabave ako je prethodni bio poništen, nadležan je dekan Fakulteta.
- (3) Povjerenstvo za nabavu dostavlja dekanu Fakulteta presliku zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponude/poništenju postupka nabave i ponudbenog troškovnika, s prijedlogom Ugovora o nabavi, ukoliko se ne izdaje narudžbenica.
- (4) Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Članak 15.

- (1) Fakultet je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.
- (2) Ured za računovodstveno-financijske poslove je obvezan voditi registar postupaka nabave, sklopljenih ugovora i narudžbenica iz ovog Pravilnika.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova, KLASA: 406-01/15-02/8, URBROJ: 2158-18-08-15-1, od 16. prosinca 2015. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DEKANICA

Prof. dr. sc. Renata Perić

Na temelju članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju jednostavnih nabava Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravnog fakulteta Osijek, od 31. listopada 2019. godine, Tajništvo Fakulteta dana 31. listopada 2019. godine utvrdilo je i izradilo pročišćeni tekst Pravilnika o provođenju jednostavnih nabava Pravnog fakulteta Osijek.

Pročišćeni tekst Pravilnika o provođenju jednostavnih nabava Pravnog fakulteta Osijek obuhvaća Pravilnik o provođenju jednostavnih nabava od 16. veljače 2017. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju jednostavnih nabava od 31. listopada 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Tajnica

Marijana Ljubić, mag. iur.

KLASA: 003-01/19-01/6
URBROJ: 2158/95-01-19-2