

POLITEHNIKA PULA
Visoka tehničko-poslovna škola s p.j.

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE
NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO
200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE I 500.000,00
KN ZA RADOVE
SKSP.20.23-A**

Pula, 12.12. 2013.

Sukladno članku 18. stavku 3., a vezano uz članak 5.st.2. toč.3. Zakona o javnoj nabavi, (NN br. 90/11,83/13 i 143/13), i članka 27. Statuta dekan Politehnike Pula, visoka tehničko-poslovna škola s p.j.,dana 12.12.2013. donosi :

PRAVILNIK

o provedbi postupaka javne nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge i 500.000,00 kn za radove

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom 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 ovog Pravilnika, 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

II TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/ poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. Naručitelj je javno pravno tijelo, donositelj ovog Pravilnika.
3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
4. Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev za početak nabave) je dokument kojim ovlašteni predstavnik naručitelja, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave odgovornoj osobi naručitelja.
5. Ugovor o nabavi radova je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,
 - 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.

III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa (NN br. 48/13) zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na 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.

IV POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom¹, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 - priprema postupka bagatelne nabave, potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka bagatelne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda
- (3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave

Članak 5.

¹ može se imenovati za svaki postupak bagatelne nabave zasebno ili općom odlukom do njenog opoziva

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja.
- (3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:
 1. naziv podnositelja Zahtjeva (Odjel, Sektor, Upravni odjel, Služba),
 2. naziv predmeta nabave,
 3. procijenjena vrijednost nabave,
 4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
 5. rok početka i završetka 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. Predstavници organizacijske jedinice naručitelja, odnosno osobe koji mogu sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave,
 11. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
 12. napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
 13. 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 pripremu i početak nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, minimalno u roku:
 - za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, 20 dana prije isteka prethodnog ugovora,
 - za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 30/40/60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 6.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od:
 1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave,
 4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana),
 5. podataka o osobama koje provode postupak,
 6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 7. ostali podaci ...

V PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Prije izdavanja narudžbenice a sve radi učinkovitog zadovoljavanja potreba i ekonomičnog trošenja sredstava za nabavu, ovlašteni predstavnici naručitelja šalju Zahtjev za prikupljanje ponuda.
- (3) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.²
- (4) Zahtjev za prikupljanje ponuda minimalno sadrži:
 - 1.podatke o predmetu nabave,
 - 2.rok za dostavu ponuda,
 - 3.tehničku specifikaciju (troškovnik),
- (5) Gospodarski subjekt može biti iz vlastite baze dobavljača
- (6) Narudžbenica sadrži podatke o:
 1. službi/odjelu/sektoru koja izdaje narudžbenicu,
 2. osobi koja pokreće nabavu,
 3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 4. roku i mjestu isporuke,
 5. načinu i roku plaćanja,
 6. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (7) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (8) Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (9) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu/financije.

VI PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 50.000,00 KUNA DO 200.000 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda , s time da Poziv može objaviti i na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

² Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.

- (2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.³
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. podatke o predmetu nabave,
 2. procijenjenu vrijednosti nabave,
 3. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
 4. rok za dostavu ponuda,
 5. kriterij za odabir,
 6. tehničku specifikaciju (troškovnik),
 7. rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.
- (4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 9.

- (1) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda zahtijeva se dostava sljedećih dokaza:
 1. 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 za dostavu ponuda. Ako se izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
 2. preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
 3. 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 prema 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 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 ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, koje ne smiju biti starije od 30 dana od dana slanja poziva za dostavu ponude,
 4. popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri /pet godina koje prethode toj godini, a ako je potrebno radi osiguranja odgovarajuće razine natjecanja naručitelj može odrediti i duže razdoblje. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda

³ Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.

zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave

Članak 10.

- (1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda ovisno o predmetu nabave, odrediti razloge isključenja i uvjete financijske tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Članak 11.

- (1) Ako je to odredio u pozivu za dostavu ponuda, Naručitelj je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od sljedećih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta:
 - a) prijevarena (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona,
 - b) prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),
2. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim točkom Odluke,
3. ako je nad njime otvoren stečaj, ako je u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
4. ako je nad njime pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka ili postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ili postupak nadležnog suda za postavljanje osobe koja će njime upravljati, ili postupak nagodbe s vjerovnicima ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
5. ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obavezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili
6. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,

7. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.
- (2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 6. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.
- (3) Naručitelj može tijekom postupka bagatelne nabave radi provjere okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 5. ovoga članka od tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije i razmjenu tih podataka s drugim državama za bilo kojeg natjecatelja, ponuditelja ili osobu po zakonu ovlaštenu za zastupanje gospodarskog subjekta zatražiti izdavanje potvrde o činjenicama o kojima to tijelo vodi službenu evidenciju.
- (4) Ako nije u mogućnosti pribaviti potvrdu iz stavka 5. ovoga članka, radi provjere okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovoga članka naručitelj može od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi važeći:
1. dokument tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije države sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ili
 2. jednakovrijedni dokument koji izdaje nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje dokument iz kaznene evidencije iz točke 1. ovoga stavka, ili
 3. 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, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz točke 1. i 2. ovoga stavka ili oni ne obuhvaćaju sva kaznena djela iz stavka 1. točke 1. ovoga članka.
- (5) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točaka 3. i 4. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:
1. izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili
 2. važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje izvod iz točke 1. ovoga stavka ili izvod ne sadrži sve podatke potrebne za utvrđivanje tih okolnosti ili
 3. 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, koje ne smiju biti starije od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje izvod iz točke 1. ovoga stavka ili dokument iz točke 2. ovoga stavka ili oni ne sadrže sve podatke potrebne za utvrđivanje tih okolnosti.

Članak 12.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:
 1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
 2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
 3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.
- (2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 13.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to:
 1. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,
 2. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
 3. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,
 4. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
 5. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.
- (2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 14.

- (1) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjernan predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.
- (2) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:
 1. vezan uz predmet nabave, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave, te
 2. razmjernan predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:
 - kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave;
 - kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 15.

- (1) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj

moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

- (2) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.
- (3) Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir je u pravilu najniža cijena ponude ponuditelja koji je dokazao sposobnost.
- (2) Ako naručitelj kao kriterij odabira primjenjuje ekonomski najpovoljniju ponudu tada mora u Odluci o početku postupka bagatelne nabave i Pozivu za nadmetanje detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.
- (3) U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 17.

- (1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 18.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja pregledavaju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 19.

- (1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Članak 20.

- (1) Istekom roka od 3 dana od slanja Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

VII ZAJEDNIČKE ODREDBE KOD POSTUPAKA BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 50.000,00 KUNA

a) Određivanje i opis predmet nabave

Članak 21.

- (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, nedvojben, 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.

b) Tehničke specifikacije

Članak 22.

- (1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za 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 mjerni laboratoriji, te potvrđena i inspeksijska tijela koja zadovoljavaju primjenjive europske norme. Javni naručitelj mora prihvatiti potvrde priznatih tijela osnovanih u drugim državama članicama.

c) Troškovnik

Članak 23.

- (1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za 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.

d)Postupak zaprimanja ponude

Članak 24.

- (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 javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Na omotnici ponude 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, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.
- (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 25.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".
- (2) Ponude se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda sukladno redoslijedu njihova zaprimanja.
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (4) 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.
- (5) 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.

e)Ponuda

Članak 26.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda 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) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka 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. predmet nabave,
4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
5. iznos poreza na dodanu vrijednost,
6. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
7. rok valjanosti ponude,
8. datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(6) Dijelove ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

(7) Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

(8) 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 taj dio ponude ponovno numerirati.

(9) 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.

(10) Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

(11) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 27.

(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.

f) Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 28.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(3) Obvezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda

(4) Zapisnik o otvaranju ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o danu slanja i naziva gospodarskih subjekata kome je upućen Poziv za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda,

7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
8. naziva i sjedišta ponuditelja,
9. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
10. naznaku da li je ponuda potpisana,
11. primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja
12. datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda,
13. potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja

Članak 29.

- (1) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (2) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.
- (3) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:
 - naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
 - cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.
- (4) U potpisanom i zaključenom zapisniku o otvaranju ponuda ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja .

Članak 30.

- (1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.
- (4) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.
- (5) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (6) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:
 1. razloge isključenja, ako su traženi,
 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 4. računsku ispravnost ponude,
 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 31.

- (1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:
 1. naziva i sjedišta naručitelja,
 2. naziva predmeta nabave,
 3. evidencijskog broja nabave,

4. navoda o danu slanja i naziva gospodarskih subjekata kome je upućen Poziv za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
8. naziva i sjedišta ponuditelja
9. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
10. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
11. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
14. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
15. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(3) Sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni čini i korespondencija naručitelja i ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

g) Nevaljana i neprikladna ponuda

Članak 32.

- (1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog 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 u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

h) Računska pogreška

Članak 33.

- (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 23. stavka 3. ovog Pravilnika, naručitelj ih ispravlja sukladno metodologiji iz članka 23. stavka 3. ovog Pravilnika.
- (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 računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške *ili* Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

i) Neuobičajeno niska cijena

Članak 34.

- (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 za dostavu ponuda naznačiti koji postotni iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave se može smatrati neuobičajeno niskom ponudom.⁴

j) Pojašnjenje i upotpunjavanje

Članak 35.

- (1) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude smije se odnositi samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koji su uklonjivi.
- (2) Pojašnjenje ili upotpunjavanje iz stavka 1. ovoga članka ne smije rezultirati naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom traženih dokumenata, nego samo upotpunjavanjem već priloženih dokumenata.
- (3) Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja iz stavka 1. ovoga članka ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu u postupku bagatelne nabave.
- (4) Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku od 3 dana pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave ili upotpune ponudu. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

k) Razlozi za odbijanje ponude

Članak 36.

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
 3. ponudu koja nije cjelovita,
 4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
 6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

⁴ 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.

7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
10. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
11. ponudu za koju javni naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
13. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

l) Razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave

Članak 37.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan je poništiti postupak bagatelne nabave ako:
 1. nije pristigla nijedna ponuda;
 2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

m) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 38.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odbijanja ponuda,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Naručitelj će izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti novu Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak bagatelne nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:
 1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. odustane od svoje ponude,
 3. odbije potpisati ugovor o nabavi, ili
 4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo.

n) Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave

Članak 39.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 37. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.
- (2) U Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave Obavijest o poništenju,
 3. obrazloženje razloga poništenja,
 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

o) Dostava Obavijesti

Članak 40.

- (1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obvezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

p) Pohrana dokumentacije

Članak 41.

- (1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 42.

- (1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:
 - od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
 - obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

VIII JAMSTVA

Članak 43.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 9.st.1. toč 3. i 11.st 1. toč 1. ovog Pravilnika, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva.
- (4) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.
- (5) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (6) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- (7) Naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 44.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj dužan je odgovor dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je i uputio poziv za dostavu ponude
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj obavezan je odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtoga dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 45.

- (1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 46.

- (1) U roku od 5 dana od dostave objave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave ponuditeljima, naručitelj može na opravdani pisani zahtjev ponuditelja omogućiti uvid u bilo koju ponudu.
- (2) Ponuditelji ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati podatke iz ponuda drugih ponuditelja. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke iz ponuda drugih ponuditelja.

Članak 47.

- (1) Naručitelj dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

IX IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 48.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke. Po sklapanju ugovora o nabavi imenuju se ovlašteni predstavnici zaduženi za praćenje i realizaciju ugovora o nabavi
- (7) Ovlašteni predstavnici naručitelja u postupcima nabave moraju biti različiti od osoba zaduženih za praćenje provedbe i realizacije ugovora o nabavi
- (8) Ovlaštena osoba obavezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete
- (9) U složenijim nabavama (npr. radovi) provjeru obavlja posebno imenovano Povjerenstvo za primopredaju, koje je dužno, po okončanju primopredaje, svu prateću službenu dokumentaciju dostaviti voditelju odjela u čijoj je nadležnosti bio proveden postupak nabave
- (10) Ukoliko su robe, radovi ili usluge provjereni od ovlaštene osobe, sva ovjerena prateća dokumentacija (dostavnica, račun) dostavlja se u Financijski sektor na evidenciju i plaćanje
- (11) Ukoliko su uočeni nedostatci, ovlaštena osoba inicira postupak reklamacije prema dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača
- (12) Ukoliko sporazumno ne riješi spor sa dobavljačem, predlaže naručitelju raskid ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obaveza

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 011-01/13-04
Ur. Broj: 2168/01-380-PUT-03/01-13-04
Pula, 12.12.2013.

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA
DEKAN
Prof.dr.sc. Luciano Delbinaco

