

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 44. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 24. 01. 2014. godine donijelo je

PRAVILNIK
O PROVEDBI NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI
KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU
(roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna te radova do 500.000,00 kuna)

Opće odredbe

U ovom Pravilniku pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

- „Naručitelj“ – Sveučilište u Splitu, Kineziološki fakultet
- „Ponuditelj“ – gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
- „Odgovorna osoba Naručitelja“ – dekan fakulteta
- „Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja“ – zaposlenici Naručitelja od kojih najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave
- „Povremeni ovlašteni predstavnici Naručitelja“ – zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (u daljem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti).

(2) Za nabave roba, i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 50.000,00 kuna, odnosno radova do 100.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik. Takva nabava će se provoditi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Naručitelja, a temeljem dobivene ponude.

(3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora prilikom izvođenja radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja poštanske usluge, zdravstvene usluge, usluge avionskog prijevoza, hotelske usluge, restoranske usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju, nabave rabljene robe te nabave kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba Naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave.

(4) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 odnosno radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(5) U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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.)

(6) Prilikom provođenja nabave bagatelne vrijednosti Naručitelj je obavezan poštovati načelo slobode kretanja, načelo slobode poslovnog nastana, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog

tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 2.

Odgovorna osoba Naručitelja:

- organizira unutarnji ustroj i kvalitetno upravljanje nabavom roba, rodova i usluga te provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i temeljem ovog Pravilnika
- donosi plan nabave
- zaključuje ugovore o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji za dostavu ponude te odabranom ponudom
- imenuje stalne ovlaštene predstavnike za provedbu postupaka javne nabave, od kojih najmanje jednu osobu s važećim certifikatom u području javne nabave
- imenuje povremene ovlaštene predstavnike za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave, a ovisno o predmetu nabave
- poduzima mjere za sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 3.

Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka nabave
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- za organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pripremu dokumentacije koja je prilog pozivu za dostavu ponude
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju te sastavljanje zapisnika u vezi s tim
- za pripremu odluke o odabiru
- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za poštivanje zakonskih odredbi vezanih za etično ponašanje i sprječavanje korupcije

Članak 4.

Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja

Odgovorna osoba Naručitelja donosi godišnju odluku o imenovanju stalnih ovlaštenih predstavnika Naručitelja, odnosno osoba koje će biti odgovorne za provedbu planiranih postupaka javne nabave u toj kalendarskoj godini.

Odluka obvezno sadrži:

- ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika Naručitelja te naznaku o posjedovanju važećeg certifikata u području javne nabave
- vrijeme, odnosno kalendarsku godinu na koje se ovlaštenje odnosi

Ovlašteni predstavnici Naručitelja dužni su odgovornoj osobi Naručitelja dostaviti i pravovremeno, u skladu s promijenim okolnostima, ažurirati izjave o postojanju / ne postojanju sukoba interesa.

Članak 5.

Sprječavanje sukoba interesa

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

Sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi predstavnici Naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i to:

- odgovorna osoba Naručitelja početkom mandata
- članovi Fakultetskog vijeća od trenutka kada postanu članovi
- stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku kalendarske godine
- ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku pokretanja postupka
- ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine

Svi navedeni predstavnici Naručitelja su dužni pravovremeno, u skladu s promijenjenim okolnostima tijekom godine / mandata, ažurirati izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Osim predstavnika Naručitelja sve osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom predmetu nabave trebaju pravovremeno dostaviti izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Naručitelj na svojim službenim internetskim stranicama objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 do 200.000,00 kuna
odnosno radova od 100.000,00 do 500.000,00 kuna

Članak 6.

Zahtjev za nabavu

Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi osoba s važećim certifikatom u području javne nabave, a na temelju pisanog zahtjeva za nabavu.

Bagatelna nabava mora biti predviđena planom nabave. Ukoliko nije predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Pisani zahtjev za nabavu roba, radova ili usluga može podnijeti svaki zaposlenik na za to predviđenom obrascu, a zahtjev treba sadržavati:

- opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju, troškovnik) pri čemu podnositelj zahtjeva treba voditi računa da jasno, razumljivo i nedvojbeno opiše predmet nabave
- popis gospodarskih subjekata kojima će se poslati poziv za dostavu ponude (ako je potrebno)
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu nabave (ako je potrebno)
- datum, potpis predstojnika Zavoda/Voditelja službe te potpis prodekana za poslovnu politiku i financije koji procjenjuje opravdanost nabave.

Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja obavljaju kontrolu da li je nabava planirana i, temeljem zahtjeva odobrenog od strane prodekana poslovnu politiku i financije, izrađuju poziv za dostavu ponude koji upućuju predloženim gospodarskim subjektima. Ukoliko nema prijedloga

gospodarskih subjekata, poziv za dostavu ponude će se uputiti po vlastitom izboru (informacije dobivene istraživanjem tržišta i dosadašnjim iskustvom).

Članak 7.

Poziv za dostavu ponude

Ponude se u pravilu traže od tri gospodarska subjekta.

U iznimnim slučajevima kada se nabavlja roba, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu ili u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili u drugim izvanrednim situacijama, poziv za dostavu ponude se, prema odluci odgovorne osobe Naručitelja, može uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv za ponudu moraju imati registriranu djelatnost koja se tiče predmeta nabave.

Poziv za dostavu ponude treba sadržavati:

- naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se poziv upućuje
- opis predmeta nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, nacрте i sl.)
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda
- sadržaj ponude - navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave (tehnička dokumentacija, nacрти, jamstva i sl.)
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)

U pozivu za dostavu ponude Naručitelj određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koji se dokazuju upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar.

Naručitelj može odrediti uvjete financijske sposobnosti – minimalnu razinu koja mora biti razmjerna predmetu nabave.

Naručitelj može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti - minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave.

Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana od dana dostave poziva za ponudu.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, e-mailom i sl.)

Članak 8.

Ponuda

Ponuda treba sadržavati:

- datum ponude
- popunjeni troškovnik s cijenama sa i bez PDV-a
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene (ako je traženo)

- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- te ostale podatke i dokaze koje je Naručitelj tražio u pozivu za dostavu ponude.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve što je traženo, pozvat će se ponuditelj da je dopuni u primjerenom roku .

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane Naručitelja u pozivu za dostavu ponude. Naručitelj će u pravilu predlagati odgodu plaćanja nakon realizirane nabave, a način plaćanja virman. U slučaju avansnog plaćanja Naručitelj će poštovati odredbe zakona koji se odnose na proračunske korisnike.

Članak 9.

Sastavljanje zapisnika o zaprimljenim ponudama

Po isteku roka za dostavu ponuda ovlaštene predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju zaprimljene ponude te o tome sastavljaju zapisnik koji minimalno sadrži:

- predmet nabave
- naziv i sjedište, ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave
- naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja zapisnika
- zapisnik mora biti potpisan od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja od kojih jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, izraditi će se jasni kriteriji i metodologija njihove primjene prilikom odabira ponude.

Članak 10.

Odluka o odabiru ili poništenju

Na temelju Zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju koja bez odgode treba biti istovremeno dostavljena svakom ponuditelju. Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se zaključuje ugovor.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave, ali temeljem načela transparentnosti i prava na pristup informacijama, ponuditeljima se ostavlja mogućnost uvida u sve pristigle ponude.

Članak 11.

Čuvanje dokumentacije

Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u Službi za javnu nabavu.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka nabave.

Članak 12.

Izvršavanje ugovora

Ugovor o bagatelnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos do 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, zapisnika o primopredaji i sl.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Ugovori i narudžbenice o bagatelnoj vrijednosti nabave će se evidentirati u obrascu Evidencija ugovora bagatelne vrijednosti.

Završne odredbe

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DEKAN:

prof. dr. sc. Boris Maleš

Klasa:003-05/14-02/001

Urbroj:2181-205-02-01-14-001

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
KINEZIOLŠKI FAKULTET
SPLIT**

ZAVOD/SLUŽBA _____

**ZAHTJEV ZA NABAVU
ROBA, USLUGA I RADOVA**

r.br.	naziv roba, usluga, radova	količina	jedinična cijena u kunama (bez PDV-a)	procijenjena vrijednost u kunama (bez PDV-a)
sveukupno kuna:				

svrha:

izvor financiranja:

- a) iz državnog proračuna
- b) vlastiti prihodi
- c) drugi izvori

Podnositelj zahtjeva

Pročelnik Zavoda / Voditelj službe

Split,

POPUNJAVA DEKAN ILI DRUGA OVLAŠTENA OSOBA

- zahtjev je odobren
- zahtjev nije odobren

Obrazloženje:

Split, _____

Potpis _____

Troškovnik _____

Br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Ukupna cijena (bez PDV-a)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
UKUPNA CIJENA PONUDE u kunama BEZ PDV-a :					

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i jedinične cijene stavke

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

(potpis i pečat)

Mjesto i datum: _____

Ponudbeni list br. _____

1.	Naziv i sjedište naručitelja:	
2.	Podaci o ponuditelju*:	
	Naziv ponuditelja:	
	Sjedište ponuditelja:	
	Adresa ponuditelja:	
	OIB	
	Broj računa	
	Navod o tome ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	Predmet nabave	
4.	Cijena ponude u kunama bez poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
5.	Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
6.	Cijena ponude u kunama s porezom na dodanu vrijednost * - brojkama	
7.	Rok valjanosti ponude	
8.	Mjesto i datum	

Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude

Potpis i pečat ponuditelja

Napomena:

* Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

**ZAPISNIK
o pregledu i ocjeni ponuda**

Sukladno provedenom postupku prikupljanja ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 500.000,00 kuna (bez PDVa), izrađen je Zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude, kako slijedi:

Broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave

Kriterij za odabir ponude:	upisati: najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda
Ugovor ili narudžbenica:	upisati

Poziv za dostavu ponuda upućen je sljedećim ponuditeljima:

Analitički prikaz pristiglih ponuda:			
	Ponuditelj	Ponuditelj	Ponuditelj
Naziv, sjedište i OIB ponuditelja			
Broj i datum zaprimanja ponude (urbroj)			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude bez PDV-a			
Ukupna cijena ponude s PDV-om			
Valuta			
Rok valjanosti ponude			
Rok, način i uvjeti plaćanja			
Način isporuke			
Rok isporuke			
Ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija			
Ispunjenje uvjeta sposobnosti			

Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:	
1.	
2.	
3.	

Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu:

Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za prihvaćanje ponude s obrazloženjem:

Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile prikupljanje, pregled i ocjenu ponuda:

prilozi:

Odobrava dekan:

prof. dr. sc. _____

Datum odobrenja: _____