

Temeljem odredbi članka 26. Statuta Umjetničke akademije u Splitu, a u svezi s člankom 18. stavkom 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13), Dekan 24. veljače 2014. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE RADOVA, ROBA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

ČLANAK 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i odgovornog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi 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.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost radova ili određene količine robe i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 10. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi, te na bagatelnu nabavu provedenu do donošenja ovog Pravilnika.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

ČLANAK 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

ČLANAK 3.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna provodi služba za javnu nabavu po nalogu dekana, a prema Planu nabave. Dekan može po potrebi imenovati i više osoba ili povjerenstvo za provođenje nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna ovisno o složenosti predmeta nabave.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi povjerenstvo naručitelja koje imenuje dekan internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

U povjerenstvu moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. U povjerenstvu 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 povjerenstva naručitelja su:

- priprema nabave bagatelne vrijednosti: *dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, uputa za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnik i ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu,*
- provedba nabave bagatelne vrijednosti: *slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web 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 odabira ili prijedlog o odustajanju od sklapanja ugovora.*

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna,
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Dekan zadržava pravo izmjene provođenja bilo koje procedure nabave koje su opisane u ovom Pravilniku o čemu će se očitovati odlukom prije početka predmetne nabave.

ČLANAK 4.

Nabava bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja. U slučaju da predloženi zahtjev za nabavu nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, prije početka nabave izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili plana nabave.

Zahtjevnici za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mogu podnijeti svi zaposlenici uz suglasnost predstojnika odsjeka/voditelja projekta ili službe te uz odobrenje dekana.

Nabava bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg predstojnik odsjeka, voditelj projekta ili službe upućuje dekaneu na odobrenje.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

ČLANAK 5.

Gospodarski subjekti koji će biti pozvani na dostavu ponuda mogu biti gospodarski subjekti iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema naručitelju, kao i svi drugi gospodarski subjekti koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Prije početka postupka nabave može se tražiti savjet gospodarskog subjekta u izradi dokumentacije nužne za dostavu ponuda, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Navedeni gospodarski subjekt smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da ga saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovede u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte. 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 virmanom.

U slučaju avansnog plaćanja Naručitelj će poštovati odredbe zakona koji se odnose na proračunske korisnike.

ČLANAK 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o službi, osobama ili povjerenstvu koje provode nabavu,

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

Obrazac odluke o početku nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

IV. PROVEDBA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

ČLANAK 7.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn dovoljno je prikupiti najmanje jednu ponudu, a započinje danom slanja obrasca Zahtjevnice za nabavu radova, roba i usluga podnositelja zahtjeva na suglasnost predstojniku odsjeka/voditelju projekta ili službe te potom na odobrenje dekanu, nakon čega ovisno o odluci dekana podnositelj zahtjeva prikuplja ponudu.

Za nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

Za gotovinska plaćanja kod nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 kuna neće se izdavati narudžbenica ni zaključivati ugovor (*npr. za uredski materijal literatura - publikacije, časopisi, glasila, knjige, ...itd.; materijal i sredstva za čišćenje, materijal za higijenske potrebe poštarina grafičke i tiskarske usluge, usluge fotokopiranja i uvezivanja reprezentacija, razne pristojbe plin u bocij, gorivo za agregat materijal za hitne intervencije u zgradama razni materijal za nastavu i rad na terenu, registracija službenog vozila*) i za ostale potrebe po odluci dekana.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 kuna a manje od 20.000,00 kuna, može se provoditi po potrebi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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

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.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje dekan.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi služba za javnu nabavu.

V. **PROVEDBA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA**

ČLANAK 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije - ako je primjenjivo, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke roba ili pružanja usluga - ako je poznato i dodatke tom pozivu, itd.).

Za nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

Obrasci Poziv na dostavu ponude (Obrazac 3) i Troškovnik (Obrazac 3a) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 dana i duži od 7 dana od dana upućivanja poziva.

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

Nakon odabira najpovoljnije ponude, sukladno kriteriju za odabir, Služba javne nabave izradit će prijedlog obavijesti o odabiru koja se dostavlja dekanu na suglasnost i odobrenje. Ako se predlaže odustajanje od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog obavijesti o odustanku od sklapanja ugovora. Ako dekan da svoju suglasnost za sklapanje ugovora, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak obavijesti o odabiru na dokaziv način (*npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, objavom na web stranici naručitelja*) u primjerenom roku.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ako dekan nije suglasan za sklapanje ugovora, donijet će se obavijest o odustanku koja će se dostaviti svim ponuditeljima uz obrazloženje razloga koji su do toga doveli, na dokaziv način (*npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, objavom na web stranici naručitelja*) u primjerenom roku.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako procijeni da su za to ostvareni razlozi.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: odjelu/odsjeku/projektu/službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/usluga/radova 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.

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.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje dekan.

Iznimno, 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 i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započelih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, ako ukupno uvećanje na prelazi vrijednosti iz članka 3. ovog Pravilnika,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti), te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

ČLANAK 9.

Kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje do dana isteka roka za dostavu ponuda.

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, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije - ako je primjenjivo, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke roba ili pružanja usluga - ako je poznato i dodatke tom pozivu, itd.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 i duži od 14 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, 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 i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje na prelazi vrijednosti iz članka 3. ovog Pravilnika,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti), 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 internetskim stranicama naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

ČLANAK 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 74. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su natjecatelji ili ponuditelji dostavili, javni naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od natjecatelja ili ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

ČLANAK 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva uz shodnu primjenu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi .

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

ČLANAK 12.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama na adresu naručitelja s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj”.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavljaju se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

ČLANAK 13.

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 je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

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 se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

ČLANAK 14.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude - ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja – ako su traženi, traženi dokazi sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

Obrazac Ponudbeni list sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

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 sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

ČLANAK 15.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojevima.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

ČLANAK 16.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih nabava bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Kod nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka povjerenstvo naručitelja otvara ponude istekom roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.

Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, povjerenstvo za nabavu izradit će prijedlog obavijesti o odabiru koja se dostavlja dekanu na suglasnost i odobrenje. Ako se predlaže odustajanje od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog obavijesti o odustanku od sklapanja ugovora.

Ako dekan da svoju suglasnost za sklapanje ugovora, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak obavijesti o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, objavom na web stranici naručitelja) u primjerenom roku.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ako dekan nije suglasan za sklapanje ugovora, donijet će se obavijest o odustanku koja će se dostaviti svim ponuditeljima uz obrazloženje ostvarenih razloga koji su do toga doveli, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, objavom na web stranici naručitelja) u primjerenom roku.

X. KRITERIJ ZA 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 ostali kriteriji (*npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.*), a u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I ODUSTAJANJE

ČLANAK 18.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude ili obavijest o odustajanju.

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.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Obavijest o odustajanju obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. razloge za odustajanje,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obrazac Obavijesti o odustajanju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

XII. IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ NABAVI

ČLANAK 19.

Za sve ugovore procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna nakon sklopljenog ugovora/narudžbenice, zadužene osobe sastavljaju Izvješće o provedenoj nabavi i sklopljenom ugovoru, kojeg potpisuje dekan.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

1. Predmet nabave,
2. Evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
3. Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. Ukupnu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. Datum sklapanja ugovora,
6. Rok na koji je ugovor sklopljen, ako je primjenjivo,
7. Naziv odabranog ponuditelja,
8. Razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
9. Razloge isključenja ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
10. Razloge za neprihvatanje ponuda neodabranih ponuditelja ako ih je bilo,
11. Razloge za odustajanje od sklapanja ugovora ako ih je bilo,
12. Datum sastavljanja izvješća i potpis odgovorne osobe.

Za sve ugovore procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, nakon sklopljenog ugovora/narudžbenice nije potrebno sastavljati Izvješće iz stavka 2. ovog članka, već se u svrhu unosa podataka u evidenciju iz članka 19. ovog Pravilnika koristi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i obavijest o odabiru.

XIII. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA O BAGATELNOJ NABAVI

ČLANAK 20.

O ugovorima čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi evidenciju bagatelne nabave.

Evidencija bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,

5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen,
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podatke iz Evidencije bagatelne nabave navedene pod točkama 1., 4., 5. i 7. iz stavka 2. ovog članka Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama u primjerenom roku.
Evidenciju bagatelne nabave iz ovog članka vodi služba za javnu nabavu.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ČLANAK 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/14-02/0001

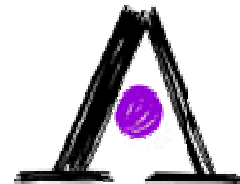
Ur.broj: 2181-224-01-01-14-0001

Split, 24. veljače 2014.

DEKAN

RED.PROF. MATEO PERASOVIĆ

Obrazac 1



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Klasa:
Ur.broj:
Split,

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

1. Naziv predmeta nabave*:
2. Procijenjena vrijednost*:
3. Osigurana sredstva (s PDV-om):
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga:
5. Planirano trajanje ugovora*:
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga*:
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*:
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

***Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.**

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

(IME I PREZIME, POTPIS)

PREDSTOJNIK ODSJEKA, VODITELJ PROJEKTA ILI SLUŽBE

(IME I PREZIME, POTPIS)

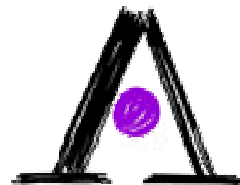
ODOBRIO DEKAN:

(POTPIS)

U Splitu,

Obrazac 2

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Klasa:
Ur.broj:
Split,



Temeljem članka 26. Statuta Umjetničke akademije u Splitu i članka 6. Pravilnika o provedbi bagatelne nabave radova, roba i usluga Klasa: , Ur.broj: , od , Dekan donosi:

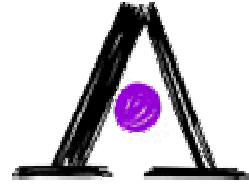
**ODLUKU O POČETKU NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

Naziv predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

Služba, osobe ili povjerenstvo naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

DEKAN



Obrazac 3

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Klasa:
Ur.broj:
Split,

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Umjetnička akademija u Splitu upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13) za procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge i 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove (tzv. bagatelna nabava) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave:

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja:
- rok izvršenja:
- rok trajanja ugovora:
- rok valjanosti ponude:
- mjesto izvršenja:
- rok, način i uvjeti plaćanja:
- račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Umjetnička akademija u Splitu, Zagrebačka 3, 21000 Split, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____", i pozivom na narudžbenicu ili ugovor broj: _____,
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir *ponude (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):*
- dokazi sposobnosti (*ako je primjenjivo*):
- ostalo: (*jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...*)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen, potpisan i ovjeren od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen, potpisan i ovjeren od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva (ako se traži)
- Potpisani prijedlog ugovora (ako se traži)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene, ovjerene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama na adresu naručitelja s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj”.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

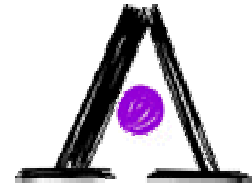
- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima:



Obrazac 3a

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Split,

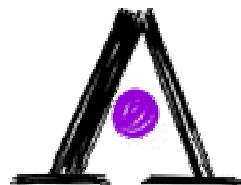
TROŠKOVNIK

Predmet nabave:

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

**(dodati tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)*

*(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)*



Obrazac 4

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Split,

PONUDBENI LIST

(popunjavanje naručitelja)

Predmet nabave:

Naručitelj: Umjetnička akademija u Splitu, Zagrebačka 3, 21000 Split

Odgovorna osoba Naručitelja:

(popunjavanje ponuditelja)

Naziv ponuditelja:

Adresa (poslovno sjedište):

OIB:

Poslovni (žiro račun):

Broj računa (IBAN):

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte:

E-pošta:

Kontakt osoba:

Tel:

Faks:

PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

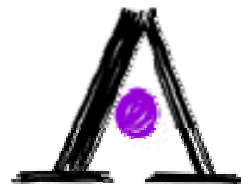
Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude s PDV-om:

*(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)*

Obrazac 5



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Klasa:
Ur.broj:
Split,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

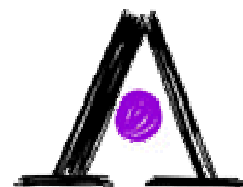
1. Naručitelj:
2. Predmet nabave:
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13)
4. Evidencijski broj nabave:
5. Procijenjena vrijednost nabave:
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:
7. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, poslan na adrese/e-mail gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
Valjana/nije valjana:	

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja od dana je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
13. Prijedlog odabira:
14. Prijedlog odustanka:
15. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 6



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Klasa:
Ur.broj:
Split,

Temeljem članka 26. Statuta Umjetničke akademije u Splitu i članaka 8. i 16. Pravilnika o provedbi bagatelne nabave radova, roba i usluga Klasa: , Ur.broj: , od , Dekan donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Umjetnička akademija u Splitu, OIB: 38960125358, MB:01321358

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi obavijest o odabiru je:

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude sa PDV-om:

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

DEKAN

Obrazac 7



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
Zagrebačka 3, Split
Klasa:
Ur.broj:
Split,

Temeljem članka 61. Statuta Umjetničke akademije u Splitu i članka 8. i 16. Pravilnika o provedbi bagatelne nabave radova, roba i usluga Klasa: , Ur.broj: , od , Dekan donosi:

OBAVIJEST O ODUSTAJANJU OD SKLAPANJA UGOVORA

Javni naručitelj: Umjetnička akademija u Splitu, OIB: 38960125358, MB:01321358

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi obavijest o odustajanju od sklapanja ugovora:

Obrazloženje razloga odustajanja:

DEKAN