



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET STROJARSTVA I BRODOGRADNJE



PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, 20. lipanj 2017.

Sadržaj

I. Uvod	1
Članak 1.....	1
II. Predmet nabave	1
Članak 2.....	1
Članak 3.....	1
III. Planiranje i pokretanje jednostavne nabave.....	2
Članak 4.....	2
Članak 5.....	2
IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV-a.....	2
Članak 6.....	2
V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 KN bez PDV-a	3
Članak 7.....	3
Članak 8.....	3
Članak 9.....	3
Članak 10.....	3
Članak 11.....	4
Članak 12.....	4
Članak 13.....	4
Članak 14.....	4
Članak 15.....	5
VI. Izvršenje.....	6
Članak 16.....	6
VII. Prijelazne i završne odredbe.....	6
Članak 17.....	6

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje u tekstu: ZJN), te čl. 165. Statuta Fakulteta strojarstva i brodogradnje, na prijedlog dekana, Fakultetsko vijeće Fakulteta strojarstva i brodogradnje, na svojoj 9. sjednici održanoj 20. lipnja 2017. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave (u dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje koje prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200,000,00 kuna (bez PDV-a) i procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) radova (u daljnjem tekstu jednostavna nabava), čiji je naručitelj Sveučilište u Zagrebu Fakultet strojarstva i brodogradnje (u daljnjem tekstu: Fakultet), za koje sukladno članku 12. stavak 1. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, uzimajući u obzir načela javne nabave, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Fakulteta koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 2.

Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.)

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Članak 3.

Fakultet izravnim ugovaranjem može bez prethodnog postupka uređenog ovim Pravilnikom provesti nabavu:

- koja je ZJN -om određena kao izuzeće od njegove primjene
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, Fakultetu bila prouzročena šteta
- troškovi prijevoza i smještaja na službenom putu u zemlji i inozemstvu
- restoranske usluge
- ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda.

III. PLANIRANJE I POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Fakultet prije provođenja nabave donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici plan nabave u kojem navodi sve predmete nabave koje planira nabaviti, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a.

Članak 5.

Postupak nabave roba, usluga i radova iz članka 1. ovoga Pravilnika pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu kojeg ustrojstvene jedinice podnose Nabavnoj službi, koja provjerava usklađenost zahtjeva s planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u planu nabave, Nabavna služba mora dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana odgovornoj osobi Fakulteta.

Nabavna služba dostavljeni zahtjev prosljeđuje u Financijsku službu i/ili Službu za projekte i mobilnost i/ili Dekanat i tajništvo u kojima se ovjeravaju sredstva za financiranje predmetne nabave. Na ovjerene zahtjeve, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, primjenjuje se točka IV. i V. ovoga Pravilnika.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe važećeg ZJN-a.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A

Članak 6.

Za vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, Fakultet izdaje narudžbenicu na temelju jedne ponude.

Za vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn bez PDV-a, jednostavna nabava provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora kojoj

prethodi traženje minimalno dvije ponude od potencijalnih ponuditelja primjenjujući odredbe iz članka 2. te iz članka 5. ovog Pravilnika. Izgled i sadržaj narudžbenice utvrđen je elektroničkim obrascem.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A

Članak 7.

Za vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a do vrijednosnih pragova iz članka 1. ovog Pravilnika, jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora. Ugovaranju prethodi postupak.

Članak 8.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva Fakulteta, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članove imenuje odgovorna osoba Fakulteta internom odlukom koja sadrži najmanje podatke o nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju, procijenjenoj vrijednosti nabave i podatke o članovima povjerenstva.

Članak 9.

Ovlaštena osoba za provođenje postupka nabave provodi postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta na dokaziv način (dostavnicom, povratnicom, potvrdom o uspješnoj dostavi telefaksom i potvrda e-mailom) i/ili objavom na mrežnoj stranici Fakulteta.

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude minimalno mora sadržavati:

- podatke o Fakultetu
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- rok isporuke/izvršenja
- kriterij za odabir ponude
- način dostavljanja ponude
- rok za dostavu ponude
- podaci o kontakt osobi
- ponudbeni list
- troškovnik.

Članak 11.

Fakultet može u pozivu na dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva kada je to potrebno za izvršenje nabave. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe važećeg ZJN-a.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci. Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Način dostave ponude može biti poštanskom pošiljkom ili elektroničkim sredstvima.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 dana od dana stavljanja na raspolaganje Poziva na dostavu ponude. Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i roka za njegovo izvršenje, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 12.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv. Odgovor odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv Fakultet upućuje na isti način na koji je upućen poziv. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Fakulteta i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima i objavom na mrežnoj stranici Fakulteta.

Članak 13.

Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje gospodarskog subjekta da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu. Sadržaj ponude, način izrade ponude te način dostavljanja ponuda određen je pozivom. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati. U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev Fakulteta ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Svaka pravodobno zaprimljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude, ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene ili dopune ponude. Ponuda zaprimljena nakon roka vraća se neotvorena gospodarskom subjektu.

Članak 14.

Po isteku roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru.

Ako su informacije ili dokumentacija ponuditelja nepotpuni ili pogrešni, Fakultet može na odgovarajući način primijeniti odredbe važećeg ZJN-a.

O postupku pregleda i ocjena ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno sadrži:

- naziv, adresu i OIB Fakulteta,
- evidencijski broj nabave, predmet nabave, datum početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- naziv sjedište i OIB ponuditelja,
- cijena ponude bez PDV-a,
- ukupna cijena ponude s PDV-om,
- eventualna pojašnjenja ponuditelja i dopune (neuobičajeno niska cijena ponude, računska pogreška, dopuna dokumentacije i dr.),
- podatke o ponuditeljima,
- pregled osnova za isključenje i/ili uvjeta sposobnosti (ako je traženo),
- ispunjavanje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- ispunjavanje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda,
- podatke o odbijenim ponudama uz obrazloženje odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira,
- podatke odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi Fakulteta za donošenje Odluke o odabiru,
- potpis stručnih članova povjerenstva.

Članak 15.

Fakultet će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donijeti Odluku o odabiru ili poništenju postupka.

Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Fakultet će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru sadrži najmanje: Podatke o Fakultetu, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o gospodarskom subjektu (naziv, sjedište i OIB), datum donošenja.

Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Fakultet će dostaviti ponuditelju na dokaziv način (dostavnicom, povratnicom, potvrdom o uspješnoj dostavi i potvrda e- mailom).

Nakon donošenja Odluke o odabiru, pristupa se sklapanju ugovora.

Fakultet zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja.

Na Odluku o odabiru i na Odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

VI. IZVRŠENJE

Članak 16.

Nakon odabira ponude, potpisuje se Ugovor za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn bez PDV-a, ili izdaje narudžbenica za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV-a.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.



DEKAN

Prof. dr. sc. Zvonimir Guzović

Klasa: 012 - 03 / 17 - 1 / 57

Urbroj: 251 - 66 - 1700 - 17 - 1

Ovaj Pravilnik je oglašen na internetskim stranicama Fakulteta dana 27. lipnja 2017. godine te stupa na snagu 5. srpnja 2017. godine.