

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta na svojoj 221. redovitoj sjednici održanoj u elektroničkom obliku od 2. do 5. veljače 2021. donijelo je

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet (dalje u tekstu: Naručitelj) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Prilikom provođenja i ugovaranja nabave Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave.

Članak 4.

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

DEFINICIJA POJMOVA

Članak 5.

- (1) Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) podrazumijeva odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih podzakonskih akata u trenutku primjene odredaba iz ovog Pravilnika.
- (2) Jednostavna nabava je nabava procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez PDV-a.
- (4) Ponuditelj je fizička ili pravna osoba koja je u postupku nabave dostavila svoju ponudu.
- (5) Zahtjev za nabavu je obrazac kojim se pokreće postupak nabave Naručitelja a ispunjava ga ustrojbeni jedinica Naručitelja koja inicira nabavu ili voditelj projekta iz kojeg se financira nabava.
- (6) Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave je odluka kojom dekan Naručitelja određuje zaduženja zaposlenika Naručitelja u provođenju postupka nabave.
- (7) Poziv za dostavu ponuda je poziv koji se upućuje gospodarskim subjektima za podnošenje ponuda.
- (8) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je dokument u kojem članovi stručnog povjerenstva analiziraju prikupljene ponude i predlažu dekanu donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.

- (9) Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između ponuditelja i Naručitelja čiji je predmet nabave isporuka robe, pružanje usluga ili izvođenje radova.
- (10) Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

- (1) Naručitelj je obavezan u skladu s odredbama ZJN za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Planom nabave na transparentan način popisuje se potreba za nabavom roba, usluga i radova u određenom razdoblju.
- (3) Naručitelj je obavezan u skladu s odredbama ZJN voditi registar ugovora o javnoj nabavi okvirnih sporazuma, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.
- (4) Plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u skladu s odredbama ZJN.

PREDMET NABAVE

Članak 7.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.
- (2) Postupak jednostavne nabave veće od 20.000,00 kn se pokreće zahtjevom za nabavu prema Naručitelju – rukovoditelju pododsjeka u područnoj službi, a mogu ga podnijeti voditelji ustrojbenih jedinica i/ili voditelji projekata. U zahtjevu trebaju biti ispunjene sve njegove stavke.
- (3) Obrazac zahtjeva za nabavu nalazi se na djelatničkom intranetu Naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 130.000,00 KN

Članak 9.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova pojedinačne procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 130.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj provodi sklapanjem ugovora ili narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom na temelju najmanje jedne prikupljene i valjane ponude, ako je primjenjivo. Narudžbenica mora najmanje sadržavati:
 - 1. naziv, adresu i OIB dobavljača
 - 2. predmet nabave
 - 3. jedinicu mjere, količinu i cijenu

4. rok izvršenja/isporuke

5. potpis ovlaštene osobe

- (2) Uz narudžbenicu se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja ako je primjenjivo.
- (3) Naručitelj može na postupke nabave iz ovog poglavlja primijeniti odredbe iz sljedećeg poglavlja ovog Pravilnika.
- (4) Nabavu roba, usluga i radova pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna vrši se direktno putem narudžbenice.
- (5) Narudžbenice u Zajedničkim službama izdaje voditelj odsjeka II. vrste – upravitelj zgrade, uz odobrenje dekana odnosno osoba koje ovlašti, a u Zavodima/Samostalna katedra tajnice Zavoda po nalogu predstojnika Zavoda/voditelja projekta .

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD

130.000,00 KN

Članak 10.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova, pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od 130.000,00 kn Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- (2) Postupak počinje donošenjem Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave koju donosi dekan.
- (3) Odlukom iz prethodnog članka ovog Pravilnika imenuju se najmanje tri člana stručnog povjerenstva od čega jedan mora imati važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave.
- (4) Predsjednik stručnog povjerenstva je voditelj postupka odgovoran za pripremu i provedbu postupka nabave i ovlašten je za usmjeravanje rada u vezi s predmetnim postupkom nabave te poduzimanje svih potrebnih radnji u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave odnosno sklapanja ugovora o nabavi.

Članak 11.

Izuzetno, odredbe prethodnog članka ovog Pravilnika ne moraju se primjenjivati:

- kod nabave roba, radova i usluga ukoliko je ponuditelj pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja (konzultantske usluge i sl.)
- nabave usluga iz društvenih i posebnih usluga iz priloga X ZJN uključujući hotelske i restoranske usluge, usluge dostave hrane (catering), usluge željezničkog i zračnog prijevoza, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, zdravstvene i socijalne usluge;
- usluge članarina i pretplate na stručnu literaturu uključujući i internetske portale;
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za dodatne radove, robe ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za realizaciju osnovnog ugovora, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala na nabavu robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnosti.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 12.

Za nabavu radova, roba i usluga Naručitelj može:

- objaviti poziv za dostavu ponuda putem Elektroničkog oglasnika javne nabave i/ili
- objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama i/ili
- može zatražiti ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

- naziv Naručitelja;
- naziv predmeta nabave;
- količinu predmeta nabave;
- ponudbeni list;
- troškovnik, ako je primjenjivo;
- tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo;
- kriterij za odabir ponude;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;
- rok za dostavu ponude;
- način dostavljanja ponuda.

Rokovi

Članak 14.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave, odnosno od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.
- (2) U posebnim slučajevima i okolnostima iznimne žurnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.

Kriterij odabira i jamstva

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 16.

- (1) Sve dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

- (1) U postupku jednostavne nabave Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude;
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza;
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;

- jamstvo za povrat avansa.

- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva traženo, ponuditelj može dati i novčani polog u traženom iznosu.

Podnošenje ponuda, odabir ili poništenje postupka

Članak 18.

- (1) Zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati pojašnjenja vezana za Poziv za dostavu ponuda na e- mail pisarnice Naručitelja, e- mail osobe navedene u pozivu kao osobe za kontakt ili pisanim putem. Zahtjev je pravodoban ako je zaprimljen najkasnije 48 sati prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor objaviti/dostaviti na isti način kako je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda.

Članak 19.

- (1) Naručitelj slobodno određuje način podnošenja ponuda (u papirnatom ili elektroničkom obliku).
- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pod rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Kod ponuda pristiglih u papirnatom obliku na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Zapisnik iz stavka 2 ovog članka, ali se obilježava kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju.
- (5) Ukoliko je u Pozivu za dostavu ponuda bila određena dostava ponuda putem elektroničke pošte, Naručitelj će na isti način pošiljatelja obavijestiti o zakašnjoj ponudi.

Članak 20.

- (1) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Odluku o izboru odabranog ponuditelja odnosno odluku o poništenju postupka donosi Dekan.

Članak 21.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju, u roku ne duljem od petnaest dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način.

Članak 22.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja ugovora/narudžbenice.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla niti jedna ponuda odnosno niti jedna valjana ponuda, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 23.

- (1) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.
- (2) Ugovorna obveza u postupcima jednostavne nabave nastaje sklapanjem ugovora/narudžbenice.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 24.

- (1) Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju postupaka jednostavne nabave najmanje pet godina od sklapanja ugovora/narudžbenice.
- (2) Dokumentacija postupka jednostavne nabave iz članka 9. i 11. ovog Pravilnika čuva se u Odjelu za financije i računovodstvo, izvornici dokumentacije kod voditelja projekata, a u Odjelu zajedničkih službi Naručitelja sva dokumentacija bilo u izvorniku ili preslici.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se po Pravilniku koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka jednostavne nabave.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti:

- Pravilnik o nabavama roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna kojeg je Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta donijelo 22. siječnja 2014.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavama roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova vrijednosti do 500.000,00 kuna kojeg je Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta donijelo 22. ožujka 2017.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavama roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova vrijednosti do 500.000,00 kuna kojeg je Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta donijelo 5. veljače 2020.

KLASA: 003-05/21-02/01

URBROJ: 251-64-03-21-6

Zagreb, 5. veljače 2021.



DEKAN

Stjepan Lakušić

Prof. dr. sc. Stjepan Lakušić