

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i članka 22. stavka 1., točke 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (od 24. veljače 2019. godine) Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta je na 1. redovitoj sjednici u ak. god. 2019./2020. održanoj 28. listopada 2019. godine donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno postupci jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabave) na Sveučilištu u Zagrebu Grafičkom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Jednostavne nabave iz ovog Pravilnika realiziraju se temeljem sklopljenog pisanog Ugovora, putem narudžbenica ili izravnim odabirom (ugovaranjem).

Članak 2.

Fakultet može izravnim odabirom (ugovaranjem), bez postupaka uređenih ovim Pravilnikom, provesti nabavu:

- koja je Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) izuzeta 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 ovom Pravilniku, Fakultetu bila prouzročena šteta,
- prijevoza i smještaja na službenom putu u zemlji i inozemstvu,
- knjiga, stručne literature i računalnih programa,
- usluga restorana,
- odvjetničkih, javnobilježničkih i usluga sudskih vještaka,

- ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- u slučajevima kada bi se primjena ovog Pravilnika pokazala neekonomična odnosno neracionalna.

Za izravno ugovaranje (odabir) ovlašteni su dekan i prodekan za poslovanje.

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika vrijednosti veće od 20.000 kuna obavlja Povjerenstvo za postupke jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Odobrenje za realizaciju jednostavne nabave iz ovog Pravilnika vrijednosti manje ili jednake 20.000 kuna obavlja dekan ili prodekan za poslovanje.

SUDIONICI U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Sudionici u procesu jednostavne nabave su: dekan, prodekan za poslovanje, inicijator nabave, Povjerenstvo za postupke jednostavne nabave, voditelj nabave, te ostali zaposlenici Fakulteta koje odredi dekan.

Članak 5.

Voditelj nabave obavlja slijedeće poslove:

- pribavlja ulazne informacije za izradu plana nabave,
- izrađuje prijedlog plana nabave, te prijedloge izmjena i dopuna,
- provjerava dokumentaciju koju prikupe inicijatori nabave,
- realizira nabavu po odlukama Povjerenstva, dekana i prodekana za nabavu,
- u suradnji s inicijatorom nabave aktivno prati realizaciju nabave,
- inicira pravodobno podmirenje obveza prema dobavljačima,
- sve ostale poslove bitne za provedbu procesa nabave, a koji direktno ne ulaze u poslove ostalih sudionika u procesu nabave.

U slučaju privremene ili trajne spriječenosti ili nepopunjenosti radnog mjesta voditelja nabave (odnosno osobe koja prema sistematizaciji obavlja poslove nabave), poslove iz ovog Pravilnika za koje je određeno da ih obavlja voditelj nabave obavljat će osoba po odluci dekana.

Članak 6.

Inicijator nabave može biti voditelj ustrojstvene jedinice, dekan, prodekani te voditelji projekata.

Inicijator nabave dužan je:

- istražiti tržište nabave za željene predmete nabave,
- uvrstiti sve potrebne predmete nabave u Plan nabave ustrojstvene jedinice/projekta, krajem godine za slijedeću kalendarsku godinu, sukladno uputi prodekana za poslovanje,
- inicirati izmjene i dopune plana nabave tijekom godine, ukoliko je potrebno,
- popuniti Zahtjev za jednostavnu nabavu, vodeći računa o poštivanju planiranih rokova, i zajedno sa svim pratećim informacijama predati ga voditelju nabave,
- biti na raspolaganju Povjerenstvu tijekom procesa nabave,
- za nabave vrijednosti manje od 20.000 kuna pribaviti jednu ili više ponuda koje daje na odobrenje dekanu,
- kontrolirati izvršenje nabave / isporuke, a u slučaju odstupanja od bilo kojeg ugovorenog elementa, trenutno izvijestiti prodekana za poslovanje.

Članak 7.

Povjerenstvo za postupke jednostavne nabave čini 5 članova. Imenuje ga dekan. Imenovanje vrijedi do opoziva/imenovanja novog povjerenstva. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Povjerenstvo priprema proces nabave temeljem informacija dobivenih od voditelja nabave i inicijatora nabave te u suradnji s njima.

Povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave, šalje/objavljuje poziv na nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje, otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude, donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka, objavljuje / dostavlja odluku ponuđačima i predaje premet na realizaciju voditelju nabave.

POSTUPAK NABAVE

Članak 8.

Jednostavna nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna obavlja se temeljem najmanje jedne ponude koju je prikupio inicijator nabave, a odobrio dekan ili prodekan za poslovanje ili izravnim odabirom ukoliko nabavu obavlja dekan ili prodekan za poslovanje ili osoba po njihovom nalogu.

Ponudu koju je dekan ili prodekan za poslovanje odobrio, inicijator nabave predaje voditelju nabave na realizaciju.

Članak 9.

Jednostavna nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje ili jednake 70.000,00 kuna obavlja se na slijedeći način:

- inicijator nabave predaje zahtjev za jednostavnu nabavu voditelju nabave,
- voditelj nabave provjerava sukladnost s planom nabave, priloge i istraženost tržišta nabave. U slučaju da je zahtjev sukladan te da sadrži sve potrebne informacije i priloge, prosljeđuje ga voditelju Povjerenstva. U slučaju da zahtjev nije sukladan, vraća ga inicijatoru s obrazloženjem te o istom informira prodekana za poslovanje,
- Povjerenstvo upućuje poziv za dostavu ponude najmanje jednom ponuditelju,
- rok za dostavu ponude Povjerenstvo određuje sukladno zahtjevnosti i hitnosti pojedine nabave,
- Povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude, te donosi odluku o odabira ponude ili poništenje postupka, o čemu vodi zapisnik,
- o donesenoj odluci Povjerenstvo obavještava ponuditelje na jednak način kao što je zatražilo ponudu(e), te predaje dokumentaciju na realizaciju voditelju nabave.

Članak 10.

Jednostavna nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, obavlja se na slijedeći način:

- Inicijator nabave predaje Zahtjev za jednostavnu nabavu voditelju nabave,

- voditelj nabave provjerava sukladnost s planom nabave, priloge i istraženost tržišta nabave, u slučaju da je zahtjev sukladan te da sadrži sve potrebne informacije i priloge, proslijeđuje ga voditelju Povjerenstva, a u slučaju da zahtjev nije sukladan, vraća ga inicijatoru s obrazloženjem te o istom informira prodekana za poslovanje,
- Povjerenstvo objavljuje poziv za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Fakulteta, a poziv mora biti vidljiv tijekom cijelog trajanja roka za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponude Povjerenstvo određuje sukladno zahtjevnosti i hitnosti pojedine nabave, s tim da minimalno iznosi 8 dana,
- Povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude, te donosi odluku o odabira ponude ili poništenje postupka, o čemu vodi zapisnik,
- ako u roku za dostavu ponuda Povjerenstvo ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Povjerenstvo može poništiti postupak nabave ili ga provesti sukladno članku 9. ovog Pravilnika,
- o donesenoj odluci Povjerenstvo obavještava ponuditelje objavom zapisnika na mrežnim stranicama Fakulteta, te predaje dokumentaciju na realizaciju voditelju nabave.

Članak 11.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Fakulteta i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, pošiljkom predanom u pisarnicu Fakulteta, elektroničkim sredstvima i telefonom.

Članak 12.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentaciju za nabavu. Fakultet će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju za nabavu staviti na raspolaganje svim ponuditeljima, na jednak način na koji je uputio poziv za dostavu ponuda.

DOKUMENTACIJA ZA NABAVU

Članak 13.

Uz poziv na dostavu ponuda objavljuje se ili dostavlja ponudbeni list i troškovnik te po potrebi dokumentacija za nabavu koja sadrži ostale podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

Dokumentacija za nabavu može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi, razloge isključenja te jamstva.

Fakultet može ako smatra potrebnim odrediti razloge isključenja gospodarskih subjekata, uvjete i dokaze sposobnosti te od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva, npr. za ozbiljnost ponude, za uredno izvršenje ugovora i slično.

PONUDA

Članak 14.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja za isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nabavu.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom ili e-mailom.

Ponuda sadrži ponudbeni list i troškovnik, te sve ostale elemente određene dokumentacijom za nabavu.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nabavu i ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda, troškovnika, ponudbenog lista i dokumentacije za nabavu.

Na zahtjev Fakulteta ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude ili je dopuniti.

U postupcima nabave iz članka 10. ovog Pravilnika, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Fakulteta,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka "ne otvaraj".

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

ODABIR PONUDE

Članak 15.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 16.

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

Članak 17.

Postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda/poništenje postupka obavlja Povjerenstvo, te ako je potrebno neovisne stručne osobe i/ili službe o čemu će se voditi Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv i sjedište Fakulteta,
- predmet nabave,
- broj nabave,
- podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu ponuda,
- datum početka pregleda i ocjene ponuda,
- naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
- analitički prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo),
- analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja (ako je primjenjivo),
- analiza ponuda u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija (ako je primjenjivo),
- podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,

- analiza valjanih ponuda prema kriteriju za odabir (ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda),
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir,
- naziv ponuditelja čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija,
- odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka,
- datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda i njihove potpisa.

Članak 18.

Rok za donošenje i dostavu odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Za nabave iz članka 9. Povjerenstvo odluku o odabiru ponuda/poništenju postupka dostavlja svim ponuditeljima na isti način kao što je i zatražilo ponudu.

Povjerenstvo, za nabave iz članka 10., objavljuje zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka, javno, na mrežnim stranicama Fakulteta. Dostava zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka, ponuditeljima, smatra se obavljenom istekom dana objave. Postupak nabave završava danom objave zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka, na mrežnim stranicama Fakulteta.

Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Fakultet zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Fakultet vodi, ažurira i objavljuje registar ugovora sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

Članak 20.

Fakultet je obvezan svu dokumentaciju postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 15. svibnja 2017.

Članak 22.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se po Pravilniku o jednostavnoj nabavi od 15. svibnja 2017.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.



Dekan

Nikola Mrvac

KLASA: 012-04/19-01/1

URBROJ: 251-80-06-19-1

Ovaj Pravilnik je usvojen 28. listopada 2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta 29. listopada 2019. godine, a stupio je na snagu 6. studenoga 2019. godine.

Tajnica Fakulteta:

Jaka Mustapić, dipl. iur.