

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 27. Statuta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj 20. rujna 2018. godine donijelo je

PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Fakultet političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) 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 Fakultet 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.

Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) podrazumijeva odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih podzakonskih akata u trenutku primjene odredaba iz ovog Pravilnika.

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.

Procijenjena vrijednost nabave je pojedinačna vrijednost predmeta nabave bez PDV-a.

Ponuditelj je fizička ili pravna osoba koja je u postupku nabave dostavila svoju ponudu.

Zahtjev za nabavu je obrazac kojim se pokreće postupak nabave na Fakultetu, a ispunjava ga ustrojstvena jedinica Fakulteta koja inicira nabavu ili voditelj projekta iz kojeg se financira nabava.

Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave je odluka kojom dekan Fakulteta određuje zaduženja radnika Fakulteta u provođenju postupka nabave.

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.

Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između ponuditelja i Fakulteta čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Robe, radovi i usluge namijenjene za daljnju prodaju su one robe, radovi i usluge koje se moraju izvršiti kako bi se realizirao određeni ugovor u kojem Fakultet ima status ugovaratelja (izvršitelja).

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

Dekan Fakultet na prijedlog prodekana zaduženog za financije donosi plan nabave za svaku proračunsku godinu.

Prijedlog plana nabave izrađuju stručne službe (računovodstva i pravnih poslova) na temelju podloga za izradu plana nabave koje čine informacije odsjeka i službi o potrebnim radovima, robama i uslugama za poslovnu godinu, te analiza troškova i rashoda prethodnih godina, a u skladu s odredbama ZJN za svaku proračunsku godinu.

Planom nabave na transparentan se način popisuje potreba za nabavom roba, usluga i radova u određenom razdoblju.

Fakultet je obvezan u skladu s odredbama ZJN voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.

Plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u skladu s odredbama ZJN.

PREDMET NABAVE

Članak 7.

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 određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.

Postupak jednostavne nabave se pokreće zahtjevom za nabavu prema dekanu Fakulteta, a mogu ga podnijeti voditelji ustrojstvenih jedinica i/ili voditelji projekata.

Ukoliko predmet nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna nije planiran u Planu nabave, niti je u registru ugovora i okvirnih sporazuma, podnositelj Zahtjeva treba zatražiti izmjenu/dopunu Plana nabave te navesti procijenjenu vrijednost konkretnog predmeta nabave i izvor financiranja.

U zahtjevu trebaju biti ispunjene sve njegove rubrike.

Obrazac zahtjeva za nabavu donosi tajnik Fakulteta uz prethodno odobrenje dekana Fakulteta.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KN

Članak 9.

Nabavu roba, radova i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 300,00 kuna može se po potrebi izvršiti plaćanjem i u gotovini bez primjene stavka 2. prethodnog članka.

Nabavu radova, roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) Fakultet provodi sklapanjem ugovora ili narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom na temelju najmanje jedne prikupljene ponude, ako je primjenjivo.

Uz narudžbenicu se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja ako je primjenjivo.

Fakultet može na postupke nabave iz ovog poglavlja primijeniti odredbe iz sljedećeg poglavlja ovog Pravilnika.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 DO 70.000,00 KN

Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) Fakultet provodi zahtjevom za ponudom koji se upućuje istovremeno i na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte i sl.) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, zahtjev za ponudom može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

Podnositelj zahtjeva za nabavu koji je prikupio manje od tri odnosno jednu ponudu iz razloga navedenog u prethodnom stavku ovog članka mora uz zahtjev za nabavu priložiti i izjavu s navedenim razlozima zbog kojih je bilo moguće prikupiti samo jednu ponudu.

Podnositelj zahtjeva za nabavu i dekan ili ovlaštena osoba ovjeravaju odabir potpisom na zahtjevu ili odabranoj ponudi.

Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

Ukoliko nije drugačije navedeno, kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

Članak 11.

Nabavu radova, roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn Fakultet provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Postupak počinje donošenjem Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave koju donosi dekan Fakulteta na prijedlog prodekana zaduženog za financije.

Odlukom iz prethodnog stavka ovog članka imenuju se najmanje tri člana stručnog povjerenstva, od kojih je najmanje jedan predstavnik nadležne ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak nabave, jedan predstavnik Računovodstva i jedan predstavnik Službe za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima.

Članak 12.

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 žurnost;
- za nabavu roba i usluga za potrebe daljnje prodaje.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 13.

Za nabavu radova, roba i usluga Fakultet može:

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

Članak 14.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

- naziv naručitelja;
- naziv predmeta nabave;
- količinu predmeta nabave;
- troškovnik, ako je primjenjivo;
- tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo;

- pojedinačnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave;
- kriterij za odabir ponude;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;
- rok za dostavu ponude;
- rok i mjesto izvršenja;
- način dostavljanja ponuda.

Rokovi

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 dana od dana objave, odnosno od dana slanja Poziva na dostavu ponuda. U posebnim slučajevima i okolnostima iznimne žurnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kriterij odabira i jamstva

Članak 16.

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

Članak 17.

Sve dokumente kojima dokazuje ispunjavanje uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

U postupku jednostavne nabave Fakultet 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.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva traženo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Podnošenje ponuda

Članak 19.

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana za Poziv za dostavu ponuda pisanim putem. Zahtjev je pravodoban ako je zaprimljen najkasnije 48 sati prije isteka roka za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Fakultet je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv odnosno putem internetskih stranica Fakulteta.

Članak 20.

Fakultet slobodno određuje način podnošenja ponuda (u papirnatom ili elektroničkom obliku).

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pod rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja.

Kod ponuda pristiglim u papirnatom obliku 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 Zapisnik iz stavka 2 ovog članka, ali se obilježava kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju.

Ukoliko je u Pozivu za dostavu ponuda bila određena dostava ponuda putem elektroničke pošte, Fakultet će na isti način pošiljatelju vratiti zakašnjelu ponudu.

Odabir ponude

Članak 21.

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.

Član povjerenstva iz ustrojstvene jedinice podnositelja zahtjeva nadležan je za provjeru je li ponuda udovoljava tehničkim specifikacijama predmeta nabave.

Za postupak odabira dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

Odluku o izboru odabranog ponuditelja donosi dekan odnosno osoba koju on ovlasti.

Ukoliko je pristigla samo jedna ponuda odabir se može izvršiti potpisom na valjanoj ponudi od strane podnositelja zahtjeva i dekana odnosno ovlaštene osobe.

Članak 22.

Obavijest o rezultatu postupka Fakultet dostavlja svakom ponuditelju, u roku ne duljem od petnaest dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način.

Članak 23.

Fakultet može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja ugovora/narudžbenice bez posebnog pisanog obrazloženja.

Fakultet 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 24.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Ugovorna obveza u postupcima jednostavne nabave nastaje sklapanjem ugovora/narudžbenice.

Narudžbenica mora najmanje sadržavati:

- naziv naručitelja,

- naziv dobavljača,
- redni broj narudžbenice,
- datum ispostavljanja narudžbenice,
- predmet nabave,
- jedinicu mjere, količinu i cijenu,
- rok izvršenja/ispоруke,
- potpis dekana ili ovlaštene osobe.

KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 25.

Podnositelj zahtjeva za nabavu kao krajnji korisnik kontrolira kvalitativnu i kvantitativnu ispravnost isporuke i to ovjerava potpisom na računu kad nije drugačije navedeno u narudžbenici/ugovoru.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Fakultet je obavezan čuvati svu dokumentaciju postupaka jednostavne nabave najmanje dvije godine od sklapanja ugovora/narudžbenice.

Dokumentacija postupka jednostavne nabave iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika čuva se u Računovodstvu, a ostala dokumentacija u Tajništvu Fakulteta.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza i proceduri za provođenje postupaka javne nabave na Fakultetu Klasa: 011-02/11-02/1, Urbroj: 251-73-1/02-15-28.



Dekanica:

prof. dr. sc. Edija Kos- Stanišić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta dana 29. 09. 2018., a stupa na snagu 1. 10. 2018.

KLASA: 003-05/18-02/01
URBROJ: 251-73/02-18-5
Zagreb, 20. rujna 2018.