



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko – rehabilitacijski
fakultet



PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, lipanj 2020.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) i članka 41. Statuta Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Zagreb, Borongajska cesta 83 f, OIB: 34967762426 (u daljnjem tekstu: Fakultet), Fakultetsko vijeće Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj dana 01. lipnja 2020.g., donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave iz članka 4. Zakona te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz prethodnog stavka primjenjivat će se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti Fakulteta.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na postupke jednostavne nabave kod svih vrsta znanstvenih projekata (financiranih iz domaćih ili inozemnih izvora) osim u slučaju kada je projektnim ugovorom ili drugim aktom izričito drugačije određeno.

Članak 2.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Planiranje jednostavne nabave

Članak 3.

Fakultet prije provođenja postupaka nabave donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN). Plan nabave u kojem navodi sve predmete nabave koje planira nabaviti u kalendarskoj godini zajedno s pripadajućim evidencijskim brojem nabave i procijenjenom vrijednosti.

Ukoliko nabava nije u skladu s Planom nabave, isti se ažurno dopunjava i objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta te u EOJN-u.

Jednostavnu nabavu predmeta nabave Fakultet provodi putem ugovora i/ili narudžbenica koji se temelje na stavkama iz Plana nabave.

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi ovlaštteni predstavnik Fakulteta, zaposlenik kojem su Pravilnikom o ustroju radnih mjesta utvrđeni poslovi javne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenog predstavnika su:

- Priprema postupka jednostavne nabave koja uključuje dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- Provedba postupka jednostavne nabave koja uključuje slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Dekan Fakulteta donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja se sastoji od naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa i izvora planiranih sredstava i podataka o osobama koje provode postupak.

Razine jednostavne nabave

Članak 5.

- nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna,
- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna

Članak 6.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, ovisno o predmetu nabave, izdaje se narudžbenica jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

1. organizacijskoj jedinici koja izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. mjestu i roku isporuke,
4. načinu i roku plaćanja,
5. gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje dekan Fakulteta.

Fakultet je obavezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno procijenjene vrijednost veće od 70.000,00, a manje od 500.000,00 kuna za radove

Članak 7.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te provedbu projektnih natječaja odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, Fakultet provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na svojoj mrežnoj stranici.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnoj slanju telefaksom, potvrda mail-a i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.

Pri određivanju rokova za dostavu ponude Fakultet će uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za dostavu ponude.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu neće se razmatrati te će se neotvorena vratiti ponuditelju.

Članak 8.

Fakultet može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu članka 251. do članka 255. Zakona o javnoj nabavi.

Fakultet u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ponuda

Članak 9.

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

Ponuda sadrži:

1. popunjeni ponudbeni list,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo),
3. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
4. tražene dokaze sposobnosti,
5. popunjeni troškovnik,
6. ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i sl.)

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

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

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja i naznake „ne otvaraj“.

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

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

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.

Otvaranje ponuda može biti javno. U slučaju javnog otvaranja ponuda, Fakultet će to navesti u pozivu na dostavu ponuda. U slučaju da nije navedeno, smatra se da neće biti javnog otvaranja ponuda.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje tri člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu te se iste otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

U slučaju javnog otvaranja ponuda otvaranju mogu prisustvovati ovlaštene predstavnici Fakulteta i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda koji se ponuditeljima šalje na njihov pisani zahtjev, a koji sadrži sve potrebne podatke.

Postupak pregleda i ocjene ponuda

Članak 10.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Stručno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje dekan Fakulteta internom odlukom, a sastoji se od ovlaštenih predstavnika Fakulteta, od kojih je jedan član povjerenstva ovlašten predstavnik Fakulteta za javnu nabavu.

U pravilu, jedan od članova stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo, te ako je potrebno, neovisne stručne osobe.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Fakultet može, pod istim uvjetima i u više navrata, ako je potrebno, pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem dokumenata otklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće u svojoj ponudi.

O postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
8. cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda sa PDV-om,
9. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
10. jamstava (ako je traženo),
11. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
14. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
15. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjena ponuda, stručno povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponude:

1. odsutnost osnova za isključenje ponuditelja,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te da li je dostavljeno jamstvo valjano,

3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 11.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 12.

Fakultet može zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

Fakultet može odbiti ponudu ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, stručno povjerenstvo utvrđuje prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

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

Odluku o odabiru donosi dekan Fakulteta.

Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako Fakultet u dokumentaciji o nabavi nije odredio duži rok.

Odluka o odabiru sadržava:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 14.

Fakultet može donijeti odluku o poništenju ako su ispunjeni razlozi:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu da su bile poznate prije.

Fakultet je obvezan donijeti odluku o poništenju ako su ispunjeni razlozi:

1. nije pristigla niti jedna ponuda,
2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne ostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju sadržava:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,

3. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Fakultet će donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Sklapanje i izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 15.

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, Fakultet će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Isti učinak ima i narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Članak 16.

Fakultet je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Registar ugovora i pohrana dokumentacije

Članak 17.

Fakultet je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave te isti objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

Fakultet je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati četiri godine od dana sklapanja ugovora.

Žalba

Članak 18.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu provedbi postupka javne nabave KLASA: 602-04/17-13/01; URBROJ: 251-74/17-04-2/1) od 6. listopada 2017. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta na dan donošenja te će stupiti na snagu protekom 8 dana od dana objave.

KLASA: 602-04/20-26/4

URBROJ: 251-74/20-05-1/1



Dekanica

izv. prof. dr. sc. Snježana Sekušak-Galešev