

Na temelju članka 23. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, a u vezi s člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta je na 9. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021., održanoj 8. lipnja 2021., donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i postupanje s dokumentacijom te druga pitanja vezana uz postupke jednostavne nabave i reguliraju nabave roba, usluga i radova za potrebe organizacijskih jedinica Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (dalje: Fakultet) i studentskih udruga.

(2) 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 u smislu posebnih zakona koji su na snazi u Republici Hrvatskoj (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o proračunu, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se provodi sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi (dalje: ZJN).

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Člankom 12. ZJN 2016 određeni su vrijednosni pragovi za primjenu jednostavne nabave;

- za nabavu ROBA procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a,
- za nabavu USLUGA procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a, i
- za nabavu RADOVA procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 HRK bez PDV-a.

PLANIRANJE 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 u kalendarskoj godini, pripadajuće evidencijske brojeve i vrijednosti. Proces planiranja i određivanje predmeta nabave predstavlja tehničke, tehnološke, oblikovne, funkcionalne i/ili druge cjeline vezane uz potrebe poslovanja Fakulteta.

Članak 5.

Jednostavnu nabavu predmeta Fakultet provodi putem narudžbenica ili ugovora, koje se temelje na stavkama iz plana nabave.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000 HRK

Članak 6.

Za vrijednosti manje od 70.000,00 HRK bez PDV-a jednostavna nabava provodi se ispostavom narudžbenica za potrebe jednokratne ili manje složene nabave. Izgled i sadržaj narudžbenice utvrđen je elektroničkim obrascem. Izradi narudžbenice prethodi traženje ponuda i/ili cjenika od potencijalnog dobavljača ili izvršitelja. Narudžbenica nastaje prije troškova, odnosno prije ulaznog računa, a ispostavlja se prema ponuditelju s najpovoljnijom ponudom.

Članak 7.

Narudžbenice se ispostavljaju na razini organizacijskih jedinica Fakulteta, odnosno tajništva ili zavoda. Da bi ispunjena narudžbenica bila pravovaljana mora biti potpisana od strane odgovorne osobe. Narudžbe za potrebe fakulteta ili tajništva odobravaju dekan ili prodekani, a za potrebe zavoda predstojnici zavoda i/ili koordinatori odsjeka za slučajeve do 10.000,00 HRK vrijednosti. Ako se nabava provodi za potrebe zavoda na trošak Fakulteta, narudžbenu ispostavlja Zavod, a odobravaju dekan ili prodekani.

Članak 8.

(1) Pojedina narudžbenica vezana je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave (sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave). Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

(2) Ako se plaćanje vrši temeljem ponude, krajnji korisnik koji je ispostavio narudžbenu (zavod, tajništvo) zadužen je za dostavu računa u računovodstvo.

(3) Za potrebe nabave potrošnog materijala i troškova reprezentacije izvan sjedišta Fakulteta u posebnim i izvanrednim slučajevima u vrijednosti do 1.000,00 HRK, a plaćanje se vrši osobnim sredstvima, umjesto narudžbenice, uz račun korisnik ispostavlja ispunjen Zahtjev za refundaciju izvanrednih troškova. Izgled i sadržaj zahtjeva utvrđen je elektroničkim obrascem.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000 HRK

Članak 9.

Za vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 HRK bez PDV-a do vrijednosnih pragova iz članka 3. ovog Pravilnika jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora za potrebe višekratne, sukcesivne ili složene nabave. Ugovaranju prethodi postupak.

Članak 10.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva Fakulteta. Članove imenuje dekan pisanom odlukom u kojoj su navedeni bitni podaci o postupku (naziv predmeta nabave, evidencijski broj iz plana nabave, procijenjena vrijednost nabave, podaci o članovima povjerenstva i dr.). Izgled i sadržaj odluke utvrđen je elektroničkim obrascem.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Fakulteta u postupku nabave su priprema i provedba postupka jednostavne nabave, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika i odabir najpovoljnije ponude.

Članak 11.

(1) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti gospodarskim subjektima na dokaziv način poštom, dostavnicom, povratnicom, potvrdom o uspješnoj dostavi telefaksom i/ili elektroničkim putem e-poštom i sl. Poziv sadrži bitne podatke o predmetu nabave i količini, tehničke specifikacije i/ili troškovnik, propisuje oblik i sadržaj ponude, zahtjeve i uvjete sposobnosti koje ponuditelji trebaju ispuniti, jamstva na isporučenu robu ili izvršene radove/usluge, navodi kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponuda, te određuje razloge isključenja ponuditelja.

(2) U Pozivu se može naznačiti dostava jamstva za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude, nedostavljanja traženih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja

ugovora i sl. Naručitelj može odrediti vrstu jamstva ili uplatu novčanog pologa u iznosu do 3 % procijenjene vrijednosti nabave, s rokom valjanosti jamstva sukladno roku valjanosti ponude.

(3) U pozivu se može naznačiti dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, koje će se tražiti po sklapanju ugovora. Naručitelj može odrediti vrstu jamstva ili uplatu novčanog pologa u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, s rokom valjanosti jamstva sukladno roku valjanosti ugovora, odnosno trajanju jamstvenog roka.

(4) Poziv na dostavu ponuda šalje se 3 (trima) gospodarskim subjektima i objavljuje na mrežnoj stranici Fakulteta. Izgled i sadržaj poziva utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 12.

Osnove isključenja gospodarskog subjekta iz postupka nabave i obvezni razlozi kojima dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir.

(1) Za utvrđivanje da ne postoje osnove za obvezno isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt dostavlja kao dokaz izjavu koju daje osoba po zakonu ovlaštena zastupanje gospodarskog subjekta za sebe, ostale osobe ovlaštene zastupanje gospodarskog subjekta (osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta) i gospodarski subjekt, a koja ne smije biti starija od šest (6) mjeseci od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Izjava se ovjerava kod javnog bilježnika.

(2) Za utvrđivanje da ne postoje osnove za obvezno isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt dostavlja kao dokaz potvrdu porezne uprave o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, koja ne smije biti starija od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(3) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane gospodarskih subjekata, Naručitelj može dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenata, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama, osim u slučaju ako je gospodarski subjekt upisan u službeni popis odobrenih gospodarskih subjekata ili je dostavio potvrdu od tijela nadležnog za potvrđivanje u državi članici u odnosu na kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(4) Navedene dokaze za obvezne osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave dostavlja svaki gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku jednostavne nabave kao ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i/ili gospodarski subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

(5) Gospodarski subjekt koji se oslonio na sposobnost drugog subjekta, obavezan je dokazati nepostojanje osnova za isključenje za tog gospodarskog subjekta.

(6) Zajednica gospodarskih subjekata koja se oslonila na sposobnost članova zajednice ili drugih subjekata, obavezna je dokazati nepostojanje osnova za isključenje za navedene gospodarske subjekte.

(7) Sve zahtijevane dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(8) Ako gospodarski subjekt/ponuditelj nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora tog gospodarskog subjekta nije državljanin Republike Hrvatske, od istog se može tražiti da u svojoj ponudi iskaže podatak u kojoj državi ima poslovni nastan, odnosno podatak o državljanstvu. Navedeno iskazuje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta Izjavom.

(9) Naručitelj je obavezan isključiti gospodarski subjekt iz postupka jednostavne nabave, ako utvrdi da postoje obvezni razlozi za isključenje gospodarskog subjekta ili da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(10) Naručitelj može isključiti gospodarski subjekt iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi osnove, odnosno da je gospodarski subjekt u stečajnom postupku, nesposoban za plaćanje ili prezadužen, u postupku insolventnosti ili likvidaciji, u nagodbi s vjerovnicima, da njegovom imovinu upravlja stečajni upravitelj ili sud, da je u nagodbi s

vjerovnicima, da je obustavio poslovne aktivnosti ili bilo kakvim istovrsnim situacijama koje proizlaze iz sličnih postupaka prema nacionalnim zakonima i propisima.

(11) Ponuditelja kojem se odgovarajućim sredstvima može dokazati profesionalni propust moguće je isključiti iz postupka nabave. Profesionalni propust je postupanje gospodarskog subjekta protivno propisima iz područja prava koje uređuje obavljanje njegove djelatnosti, prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, prava tržišnog natjecanja, prava intelektualnog vlasništva, te postupanje protivno pravilima struke.

(12) Isključenje ponuditelja iz postupka jednostavne nabave i obrazloženje razloga isključenja iskazuje se u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 13.

(1) Uvjeti sposobnosti i tehnički zahtjevi vezani su i razmjerni uz predmet nabave, stoga se od ponuditelja u postupku jednostavne nabave zahtijeva minimalna razina sposobnosti.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, koji ne smije biti stariji od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

(3) Obzirom da se za gospodarski subjekt iz izvotka iz registra ne vide sve situacije iz članka 13., stavak 1. ovog Pravilnika, naručitelj može kao dostatan dokaz da ne postoje osnove za isključenje prihvatiti Izjavu kojom se iskazuje da gospodarski subjekt nije u situacijama navedenim u članku 13., stavak 1. ovog Pravilnika koja ne smije biti starija od dana slanja Poziva za dostavu ponuda. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt.

(4) Navedene dokaze za isključenje iz postupka jednostavne nabave dostavlja svaki gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku jednostavne nabave kao ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i/ili gospodarski subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

(5) Gospodarski subjekt koji se oslonio na sposobnost drugog subjekta, obavezan je dokazati nepostojanje osnova za isključenje za tog gospodarskog subjekta.

(6) Zajednica gospodarskih subjekata koja se oslonila na sposobnost članova zajednice ili drugih subjekata, obvezna je dokazati nepostojanje osnova za isključenje za navedene gospodarske subjekte.

(7) Za utvrđivanje tehničke i stručne sposobnosti od gospodarskog subjekta se može tražiti popis izvršenih o isporuka robe, uredno izvršenim radovima ili uslugama, za godinu u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine za robu i usluge, odnosno pet godina za radove, koje prethode toj godini. Popis sadrži: vrijednost, datum isporuke robe, izvršenja radova ili usluga, te naziv naručitelja. Popisu se kao dokazu o urednom izvršenju radova obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od naručitelja. Potvrda sadrži vrijednost iskazanu bez PDV-a, datum završetka radova, naziv/vrstu radova te navod naručitelja o urednom izvršenju.

(8) Za potrebe utvrđivanja dodatnih sposobnosti i zahtjeva od gospodarskog subjekta može se tražiti da u ponudi kao dokaz priloži posebne dokumente; uvjerenja, rješenja, dozvole, suglasnosti, izjave, odobrenja, ovlaštenja, članstva, popise izvršitelja s iskazanim kvalifikacijskim strukturama stručnih djelatnika, i/ili certifikate o sukladnosti s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

(9) Sve zahtijevane dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

(1) Umjesto zahtijevanih dokumenata iz članaka 12. i 13. Pravilnika, ponuditelj u ponudi može dostaviti ispunjen obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD).

(2) ESPD obrazac predstavlja ažuriranu formalnu izjavu gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog kojih se isključuje iz postupka nabave sukladno članku 12. te da ispunjava tražene uvjete sposobnosti i kriterije za odabir gospodarskog subjekta i dr. sukladno članku 13. Pravilnika.

(3) Naručitelj može tijekom postupka jednostavne nabave provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnih tijela, uvidom u popratne dokaze koje već posjeduje ili izravno, pristupanjem bazi podataka, elektroničkim sredstvima komunikacije. Naručitelj može zatražiti ponuditelja dostavu dokumenata u roku od pet (5) dana. Ako ne ponuditelj dostavi tražene dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Članak 15.

(1) Tehničke specifikacije i/ili Troškovnik sastavni su dio Poziva za dostavu ponuda.

(2) Tehničke specifikacije opisuju predmet nabave, određuju minimalne tehničke uvjete i zahtjeve vezano uz predmet nabave, omogućavaju jednak pristup ponuditeljima i podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih zahtjeva, kvalitete, mjera i/ili rješenja, Ako je to traženo.

(3) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje slijedeće stupce:

- tekstualni opis stavke,
- jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količinu stavke,
- jediničnu cijenu stavke,
- zbirnu cijenu stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke),
- ukupnu cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(4) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke Tehničke specifikacije i/ili Troškownika.

(5) Pri izradi Tehničkih specifikacija i/ili Troškownika članovi stručnog povjerenstva Fakulteta koji provode postupak moraju se pridržavati i strategije održivog razvitka i energetskog razvoja RH kojom su predviđena mjerila zelene nabave koja sadrže ključne pritiske na okoliš, a to su potrošnja resursa i energije, učinak na bioraznolikost i eutrofikaciju, toksičnost, emisije onečišćujućih tvari, stakleničkih plinova i CO₂, te nastajanje i zbrinjavanje otpada. Zelenom javnom nabavom se prioritetno odabiru nabave roba, usluga i radova s manjim utjecajem na okoliš, primjerice, nabava energetski učinkovitih računala, ekoloških motornih vozila, energetski učinkovite rasvjete, uredskog namještaja od drva iz održivih izvora, ekoloških proizvoda za čišćenje, recikliranih proizvoda od papira, ekoloških materijala za radove u građevinarstvu i sl.

(6) Pri izradi Tehničkih specifikacija i/ili Troškownika za sve predmete nabave koji su namijenjeni korištenju od strane fizičkih osoba, članovi stručnog povjerenstva Fakulteta trebaju uzeti u obzir kriterije dostupnosti za osobe s invaliditetom ili izvedbu prilagođenu svim korisnicima, osim u valjano opravdanim slučajevima.

Članak 16.

(1) Ponuda treba biti sukladna traženim uvjetima iz poziva oblikom i sadržajem ponude, u protivnom nije valjana. Ponuda mora biti uvezana, na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda sadrži specifikaciju i/ili troškovnik, iskazanu ukupnu cijenu sa i bez PDV-a, rok isporuke robe ili izvršenja radova/usluga, rok valjanosti ponude, dokaze za isključenja i uvjete sposobnosti, tehničke i ostale zahtjeve tražene u Pozivu, te jamstva, ako su tražena.

(2) Ponuda se dostavlja u papirnatom obliku, do naznačenog roka zaprimanja ponuda u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvarati". Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenу 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.

(3) Ako ponuditelj u ponudi navodi podugovaratelja, obavezan je navesti dio ponude u iznosu i postotku na koji se odnosi dio namijenjen podugovaratelju te njegove bitne podatke (naziv, sjedište OIB, IBAN i dr.). Neposredno plaćanje podugovaratelju je obvezno.

(4) U slučaju da ponudu podnosi zajednica gospodarskih subjekata, obvezna je imenovati nositelja ponude.

Članak 17.

(1) Prispjele ponude se evidentiraju u upisnik redosljedom prispjeca nadnevkom i vremenom zaprimanja. Otvaranje ponuda nije javno. Članovi stručnog povjerenstva u postupku nabave otvaraju ponude, te vrše pregled i ocjenu ponuda i tome sastavljaju Zapisnik.

(2) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda navode se bitni podaci o; predmetu nabave, ponuditeljima, cijeni ponude, analitički prikaz sposobnosti ponuditelja, jamstvima, analizama ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu predmeta nabave i tehničkih specifikacija, kriteriju za odabir ponude, razlozima za isključenje i odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranju valjanih ponuda sukladno traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva, prijedlogu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije. Izgled i sadržaj zapisnika utvrđen je elektroničkim obrascem.

(3) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, može se odbiti takva ponuda. Kod ocjene cijena uzima se u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o jednostavnoj nabavi.

(4) Ako u ponudi ponuditelja nedostaju određeni dokumenti ili su nepotpuni ili pogrešni ili je utvrđena računska pogreška od ponuditelja se može zatražiti upotpunjavanje ponude valjanim dokumentima ili prihvati ispravaka računске pogreške u roku ne kraćem od pet (5) dana. Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda ponuditelja biti će odbijena.

(5) Ponuda ponuditelja koja nije cjelovita, ponuda u kojoj cijena nije iskazana ili ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva bit će odbijena.

Neppravilna ponuda; nije sukladna pozivu na dostavu ponuda, tehničkoj specifikaciji ili troškovniku, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je utvrđeno da je izuzetno niska, ili ako od ponuditelja nije prihvaćen ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda; cijenom prelazi planirana sredstva ili ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir.

Neprikladna ponuda; nije relevantna jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva.

(6) Valjana ponuda je pravodobna ponuda ponuditelja koji nije isključen iz postupka nabave i ispunjava kriterije za odabir te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

(7) U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, tehničkih ili drugih razloga nabavu može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti) moguće je prikupiti i manje od 3 (tri) ponude, a okolnosti i obrazloženje članovi stručnog povjerenstva navode u zapisniku.

Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude, osim ako u Pozivu za dostavu ponuda nije drugačije određeno, je ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriteriji ne smije biti diskriminirajući.

(2) Relativni ponder cijene u okviru kriterija ne smije biti veći od 90%. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene primjenom pristupa isplativosti, a može uključivati najbolji omjer između cijene i primjerice, kvalitete, uvjeta isporuke, roka izvršenja, jamstvenog roka, funkcionalnih značajki, inovativnih značajki, kvalifikacija i iskustva angažiranog osoblja i sl.

(3) Odabir najpovoljnije ponude vrši se sukladno kriteriju za odabir, u pravilu na razini minimalno 3 (tri) valjane ponude. U slučaju da se tijekom postupka pregleda i ocjene utvrdi valjanost manje od 3 (tri) prispjele ponude, moguće je izvršiti odabir.

Članak 19.

(1) Dekan donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ne smije biti duži od trideset (30) dana od dana otvaranja ponuda. Izgled i sadržaj odluke utvrđen je elektroničkim obrascem.

(2) Postupak jednostavne nabave obvezno se poništava ako nije pristigla niti jedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda, kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti iz plana nabave, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

(4) Dekan donosi odluku o poništenju postupka. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka ne smije biti duži od trideset (30) dana od dana otvaranja ponuda. Izgled i sadržaj odluke utvrđen je elektroničkim obrascem.

(5) Rok za ponovnog pokretanja postupka nabave ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana poništenja.

(6) Ponuditelj može izjaviti pisanu žalbu Naručitelju na odluku o odabiru ili o poništenju postupka u roku od pet (5) dana od dana primitka odluke, na razloge odabira. Žalba se dostavlja naručitelju u pisanom obliku neposredno, poštom. Ako nije dostavljena naručitelju na dokaziv način, smatrat će se nepravodobnom.

(7) Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili o poništenju postupka.

Članak 20.

(1) Temeljem odluke o odabiru sa odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi. Sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi završava postupak jednostavne nabave, a započinje ugovorni odnos.

(2) U ugovoru koji se sklapa sa dobavljačem robe ili izvođačem usluga ili radova navode se bitni podaci (naziv, sjedište, odgovorna osoba, OIB i IBAN dobavljača ili izvođača, predmet nabave, vrijednost nabave, podatak financira li se nabava iz sredstava EU, rok isporuke ili izvedbe, jamstveni rok, evidencijski broj iz plana nabave, ime i prezime osobe zadužene od strane Fakulteta za provedbu ugovora s kontaktima, raskidni rok u slučaju ne ispunjenja ugovornih obveza i dr.).

(3) Sklopljeni ugovori objavljuju se u registru ugovora jednostavne nabave na mrežnoj stranici fakulteta. Izgled i sadržaj ugovora o jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga, utvrđen je elektroničkim obrascima.

Članak 21.

(1) Od ponuditelja se po sklapanju ugovora može tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete. Jamstvo u ugovoru može biti zatraženo ako je definirano u Pozivu.

(2) Navedeno jamstvo dostavlja su u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, a može biti u obliku zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika ili bankovne garancije poslovne banke ponuditelja, s rokom valjanosti ugovora, odnosno jamstvenog roka.

(3) Ponuditelj može umjesto traženog jamstva izvršiti uplatu novčanog pologa u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, na IBAN račun Naručitelja. Ako Ponuditelj daje novčani polog kao jamstvo, obvezno dostavlja pisani dokaz o uplati.

(4) U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, nositelj zajednice gospodarskih subjekata dostavlja traženo jamstvo.

(5) Jamstvo ili novčani polog vraća se ponuditelju u roku od deset (10) dana od ispunjenja ugovornih obveza, odnosno nakon proteka jamstvenog roka.

Članak 22.

(1) Isporuke roba popraćene su otpremnicama ili dostavnicama dobavljača, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora. Datumom preuzimanja na otpremnicama ili dostavnicama, započinje jamstveni rok.

(2) Izvedbe radova ili usluga popraćene su radnim listovima, nalogima ili drugim dokumentima izvoditelja, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora.

Po završetku radova ugovorne strane ispunjavaju zapisnik o primopredaji. Datumom na zapisniku započinje jamstveni rok.

(3) Pojedini ugovor vezan je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave, sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave. Svi ugovori evidentiraju se upisom u urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta, a jedan primjerak ugovora dostavlja se u računovodstvo. Sva dokumentacija postupka u izvorniku pohranjuje se u arhiv Fakulteta na rok od četiri (4) godine.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 23.

Računi i plaćanja vezana uz obveze sukladno posebnim propisima (primjerice troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i sl.) podliježu izuzeću od primjene ovoga pravilnika.

Na takve račune i plaćanja obvezno se upisuju evidencijski brojevi iz plana nabave.

PRAĆENJE I REALIZACIJA

Članak 24.

(1) Naručitelj, u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa, zaprima e-račune. Račun pregledava osoba koje je ispostavila narudžbenicu ili je zadužena za provedbu ugovora. Na računu se navodi evidencijski broj iz plana nabave i broj narudžbenice ili ugovora.

(2) Računi se zaprimaju elektroničkim putem i evidentiraju kroz urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta. Plaćanje i realizaciju plana nabave obavlja Računovodstvo Fakulteta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA:011-01/17-01/02, URBROJ: 251-71-01-17-1 od 17.01.2017. i Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi jednostavne nabave KLASA:011-01/17-01/02, URBROJ: 251-71-01-17-2 od 03.10.2017.

(2) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta.

Zagreb, 8.6.2021.

KLASA: 011-01/21-01/04

URBROJ: 251-71-29-01/9-21-1

Dekan

Prof. dr. sc. Zoran Grgić

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta 9.6.2021.