

Temeljem članka 18. Statuta Ekonomskog fakulteta – Zagreb, a na osnovu članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016), dekan prof. dr. sc. Lajoš Žager dana 23.02.2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 80.000,00 kn (bez PDV-a), procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge te do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi NN 120/2016 (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Ekonomskog fakulteta – Zagreb (dalje u tekstu: Fakultet).

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga 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.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

PREDMET NABAVE

Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- (4) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Fakulteta koje imenuje odgovorna osoba Fakulteta internim aktom na razini jedne godine, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva Fakulteta, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Fakulteta, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(2) Ukoliko sredstva za predmet nabave nisu planirana u Planu za tekuću godinu, osoba ovlaštena za provođenje nabave mora dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave dekanu Fakulteta/Fakultetskom vijeću.

(3) Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 80.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

(1) Nabavu roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kn, Fakultet provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Poziv na dostavu ponuda Naručitelj može uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a sukladno potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe, radova ili usluga (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, radova ili usluga (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Rok isporuke
- Način otpreme
- Rok i način plaćanja
- Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- Potpis i pečat odgovorne osobe Fakulteta

(3) Narudžbenica se izdaje na zahtjev voditelja službe, a potpisuje ju odgovorna osoba Fakulteta.

(4) Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u službi čiji voditelj predlaže izdavanje narudžbenice.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 80.000,00 KUNA BEZ PDV-a DO
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA
ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA
RADOVE**

Članak 7.

(1) Nabavu roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno manje od 500.000,00 bez PDV-a kuna za radove provodi osoba ovlaštena za provođenje postupka nabave.

(2) Osoba ovlaštena za provođenje postupka nabave provodi postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje i/ili objavom na mrežnoj stranici Fakulteta i/ili kombinacijom slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na mrežnoj stranici Fakulteta.

(3) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- ukoliko je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge vještaka, konzultantske usluge, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge te druge slične usluge)

- kada zbog tehničkih, znanstvenih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

- za ugovaranje medijskih usluga i medijskog praćenja (audiovizualnih, radijskih i sl.) te usluga javnog informiranja, s ovlaštenim pružateljima tih usluga

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

(1) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude, kriterij odabira ponude.

(2) Fakultet može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

- (1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda Fakultet će odrediti ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 radna dana.
- (3) Ponude se dostavljaju u papirnatom pisanom obliku neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštom preporučeno, odnosno predajom ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga na adresu Fakulteta u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa Ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- (4) Svaka pravodobna ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedju zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedju zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.
- (6) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (7) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- (8) Sve dokumente koje Fakultet zahtjeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Fakultet može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu na dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo Fakulteta prema redosljedju zaprimanja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Fakulteta.
- (4) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donijet će se u roku od 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU

Članak 11.

- (1) Fakultet na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Fakultet će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (3) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv Fakulteta, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.
- (5) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Fakultet je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

DONOŠENJE OBAVIJESTI O PONIŠTENJU

Članak 12.

- (1) Fakultet može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 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 ponude da su bile poznate prije.
- (2) Fakultet je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 1. nije pristigla nijedna ponuda
 2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (3) Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o Fakultetu, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 13.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponuda, potpisuje se Ugovor (za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a) ili izdaje narudžbenica (za nabave procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kn bez PDV-a) koja sadrži sve bitne elemente Ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja.

23 -02- 2017

URBROJ: 251-56-01-17-176



Dekan Ekonomskog fakulteta - Zagreb
Prof. dr. sc. Lajoš Žager

Lajoš