

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi, Narodne novine 120/16 (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 32. Statuta Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu donosi se

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, ovim se pravilnikom uređuje postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), za koje, sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovog pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Fakulteta organizacije i informatike Varaždin, Sveučilišta u Zagrebu.

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Naručitelj** je Fakultet organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu.
2. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
3. **Gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, javno tijelo ili zajednice tih osoba ili tijela uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
4. **Ovlašteni predstavnici** Naručitelja su osobe imenovane od strane odgovorne osobe Naručitelja za svaku proračunsku godinu radi provođenja postupaka nabave, a njihove su ovlasti i dužnosti određene posebnom odlukom.

(2) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

(3) Svi iznosi koji se iskazuju ovim Pravilnikom su bez PDV-a.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

(1) **Naručitelj** je obvezan poduzimati mjere radi sprječavanja sukoba interesa.

(2) **Ovlašteni predstavnici** iz čl. 2. st. 1. toč. 4. dužni su potpisati izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa i ažurirati ju prema potrebi.

OPĆE ODREDBE KOD POKRETANJA I PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pokreću i provode postupke jednostavne nabave na vlastitu inicijativu, a sukladno trenutno važećem planu nabave i financijskom planu Naručitelja.

(2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti i na inicijativu određene organizacijske jedinice ili djelatnika koji su uputili zahtjev osobi za koordinaciju javne nabave, Upravi Naručitelja ili osobi koju za to ovlasti dekan.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda, a ona se može birati na temelju kriterija cijene ili na temelju više kriterija.

VRSTE POSTUPAKA S OBZIROM NA PRAGOVE CIJENA

1. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.000,00 KUNA ZA ROBU, ODNOSNO DO 20.000,00 KUNA ZA RADOVE I USLUGE

Članak 5.

(1) Nabavu roba procijenjene vrijednosti do 10.000,00 kuna i nabavu radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Naručitelj provodi uz prethodno odobrenje Zahtjeva¹ za pripremu i početak nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) od strane ovlaštene osobe po prethodno prikupljenoj najmanje jednoj ponudi.

(2) Zahtjev za pripremu i početak nabave obavezno sadrži:

- podnositelja zahtjeva i njegov potpis
- podatke o predmetu nabave
- cijenu odabrane ponude i ostalih prikupljenih, ako se primjenjuje
- izvor financiranja
- potpis osobe ovlaštene za odobrenje zahtjeva.

2. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 KUNA ZA ROBU, ODNOSNO 20.000,00 KUNA ZA RADOVE I USLUGE, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

¹ Zahtjev za nabavom opreme
Zahtjev za prisustvovanje konferenciji
Zahtjev za nabavom knjižnične građe
Zahtjev za međuknjižničnu posudbu
Zahtjev za prisustvovanje studenata natjecanju - konferenciji
Univerzalni zahtjev za pripremu i početak nabave

(1) Nabavu roba procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kuna za robu, odnosno 20.000,00 kuna za radove i usluge, a manje od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi uz prethodno odobrenje Zahtjeva od strane ovlaštene osobe temeljenom na prethodno prikupljenim najmanje dvjema ponudama.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja, razloga žurnosti, nabave u posebnim okolnostima i posebnim uvjetima, a posebno kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj, kao i nabava od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalnih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično), Zahtjev se može temeljiti i na jednoj ponudi, o čemu dekan donosi odluku za pojedini postupak.

ZAJEDNIČKE ODREDBE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Zahtjev i/ili ponuda/e se upućuje osobi za koordinaciju javne nabave, Upravi Naručitelja ili osobi koju za to ovlasti dekan.

(2) Prodekan za poslovanje, član Uprave Fakulteta ili osoba koju za to ovlasti dekan, na, za to određenom mjestu u Zahtjevu, naznačuju odobrava li se Zahtjev.

(3) Ako je Zahtjev iz st. 1. ovog članka odobren, dostavlja se na daljnje postupanje osobi zaduženoj za koordinaciju javne nabave, računovodstvu, podnositelju zahtjeva ili osobi koja izdaje narudžbenicu.

(4) Naručitelj temeljem odobrenih zahtjeva može izdati narudžbenicu, a po potrebi može donijeti odluku i/ili sklopiti ugovor.

(5) Određeni Zahtjevi zbog prirode predmeta nabave (kao što su na primjer Zahtjev za nabavom knjižnične građe i sl.) odobravaju se na temelju jedne ponude.

(6) Primitveni i prihvaćeni predračuni, ponude i sl. mogu zamijeniti odluku, ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisanje narudžbenica. Dokumentaciju iz ovog stavka potpisuje prodekan za poslovanje Naručitelja ili osoba koju za to ovlasti dekan.

(7) Naručitelj može u postupcima u kojima je procijenjena vrijednost nabave manja od 100.000,00 kuna, ovisno o prirodi predmeta nabave, ako smatra da je potrebno, koristiti pravila više razine koja vrijede za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova opisanih u članku 8.- 25.

3. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na svojim internetskim stranicama.

(2) Iz razloga iznimne žurnosti ili specifičnosti predmeta nabave te ako se prethodnim istraživanjem tržišta ustanovi da ne postoje tri gospodarska subjekta kojima bi se mogao uputiti Poziv, isti se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata.

(3) Iz razloga navedenih u stavku 2. ovog članka, a posebno kod nabave u posebnim okolnostima i posebnim uvjetima te kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj, kao i nabava od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalnih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično), može se donijeti odluka i/ili sklopiti ugovor koji se temelje i na jednoj ponudi bez provođenja postupka, o čemu dekan donosi odluku za svaki takav pojedini postupak.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 9.

(1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta, osim u slučaju objavljivanja poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Poziv na dostavu ponuda sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave (naziv, evidencijski broj, opis, količina, ako je primjenjivo),
3. podaci o ponudi
4. ostalo prema potrebi

Rok za dostavu ponuda

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u svakom pojedinom slučaju ovisno o predmetu nabave, ali ne može biti kraći od 3 radna dana pri čemu Naručitelj uzima u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

Zahtjev za objašnjenjem dokumentacije o nabavi od strane gospodarskih subjekata

Članak 11.

Za cijelo vrijeme roka za dostavu ponuda, osim ako Naručitelj ne odredi kraći rok, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv na dostavu ponuda, a Naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje u što skorijem roku svim gospodarskim subjektima kojima je uputio poziv na dostavu ponuda ili na internetskim stranicama Naručitelja ako je poziv na dostavu ponuda objavljen na taj način.

Tehničke specifikacije i troškovnik

Članak 13.

Tehničke specifikacije mogu biti određene u pozivu na dostavu ponuda ili u troškovniku i njima se utvrđuju tražene karakteristike predmeta nabave. One moraju omogućiti jednak pristup svim ponuditeljima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka postupku jednostavne nabave.

Kriterij za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 14.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir, sukladno odredbama članka 251. – 279. ZJN 2016.

(2) U Pozivu se gospodarskim subjektima može propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstva za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku, sukladno relevantnim odredbama ZJN 2016.

Postupak zaprimanja ponuda

Članak 15.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili odustati od već dostavljene ponude. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Na omotnici ili samoj ponudi naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja.

(4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda kao zakašnjela ponuda i obilježava kao zakašnjela te se, ako je dostavljena u omotnici, neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ako je ponuda dostavljena elektroničkom poštom, ponuditelju se istim komunikacijskim sredstvom dostavlja informacija o tome da je ponuda dostavljena izvan roka.

(5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(6) Ukoliko Naručitelj dozvoli, ponuda se može dostaviti i elektroničkom poštom.

Ponuda

Članak 16.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, piše se neizbrisivom tintom i izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je drugačije određeno u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Ponuda sadrži podatke koje Naručitelj zahtjeva u pozivu na dostavu ponuda.

Cijena ponude

Članak 17.

(1) Cijena ponude piše su u brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu na dostavu ponuda.

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

(3) Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u ponudbenom listu, Naručitelj prihvaća onu izraženu u ponudbenom listu.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda, najmanje jedan ovlaštenu predstavnik Naručitelja otvara ponude bez prisutnosti javnosti, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o tome sastavlja zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Pojašnjenje i upotpunjavanje

Članak 19.

(1) U postupku pregleda i ocjena ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude ili bilo kojeg dokumenta ostavljajući im za to primjeren rok.

(2) Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima iz stavka 1. ovog članka ne smatra se izmjenom ponude.

Razlozi za odbijanje ponude

Članak 20.

(1) Naručitelj može odbiti ponudu za koju na temelju rezultata pregleda i ocijene ponuda utvrdi da je nepravilna, neprikladna i neprihvatljiva, a osobito:

- a) ponudu koja nije cjelovita i koja ne sadrži sve što je traženo od strane Naručitelja u pozivu na dostavu ponuda
- b) ponudu koja je suprotna odredbama u pozivu na dostavu ponuda,
- c) ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- d) ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- e) ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća ili ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo,
- f) ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
- g) ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- h) ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

- i) ponudu za koju Naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja.

Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

Članak 21.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - a) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 - b) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - a) nije pristigla nijedna ponuda;
 - b) nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Donošenje odluke o odabiru/poništenju

Članak 22.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ako su za to ispunjeni uvjeti, donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (3) Ako postoje razlozi iz članka 21. ovog pravilnika, Naručitelj donosi odluku o poništenju.
- (4) Odluka o odabiru/poništenju najpovoljnije ponude sadrži:
 - 1. podatke o Naručitelju,
 - 2. podatke o predmetu nabave,
 - 3. podatke o ponudi i ponuditelju, ako je primjenjivo
 - 4. obrazloženje odluke,
 - 5. uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo
 - 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Naručitelj će provesti novi postupak ili izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti novu odluku o odabiru najpovoljnije ponude ako odabrani ponuditelj:
 - a) ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude ako je traženo,
 - b) odustane od svoje ponude,
 - c) odbije potpisati ugovor o nabavi u određenom roku,
 - d) ne dostavi jamstvo za ozbiljnost ponude ili za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo,
 - e) ne izvrši ugovor u zadanom roku.

Članak 23.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora ili pokretanju novog postupka.

Obavijest o rezultatima postupka

Članak 24.

Naručitelj će sve ponuditelje koji su poslali ponudu obavijestiti o rezultatima postupka na dokaziv način.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 25.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

IZVJEŠĆE O POSTUPCIMA JAVNE NABAVE

Članak 26.

Ovlaštene osobe naručitelja sastavljaju izvješće o postupcima javne nabave prema potrebi ili na zahtjev člana Uprave Naručitelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 27.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i od tog trenutka prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 303-02/17-02/2, URBROJ: 2186-62-08-17-140 od 29. lipnja 2017.

Pravilnik je objavljen na službenim web stranicama Fakulteta dana 15. srpnja 2021. godine.

KLASA: 303-02/21-02/2
URBROJ: 2186-62-08-21-122
Varaždin, 8. srpnja 2021.

DEKANICA:
Prof. dr. sc. Nina Begičević Redep



Tatjana Zrinski, univ. spec. jur.