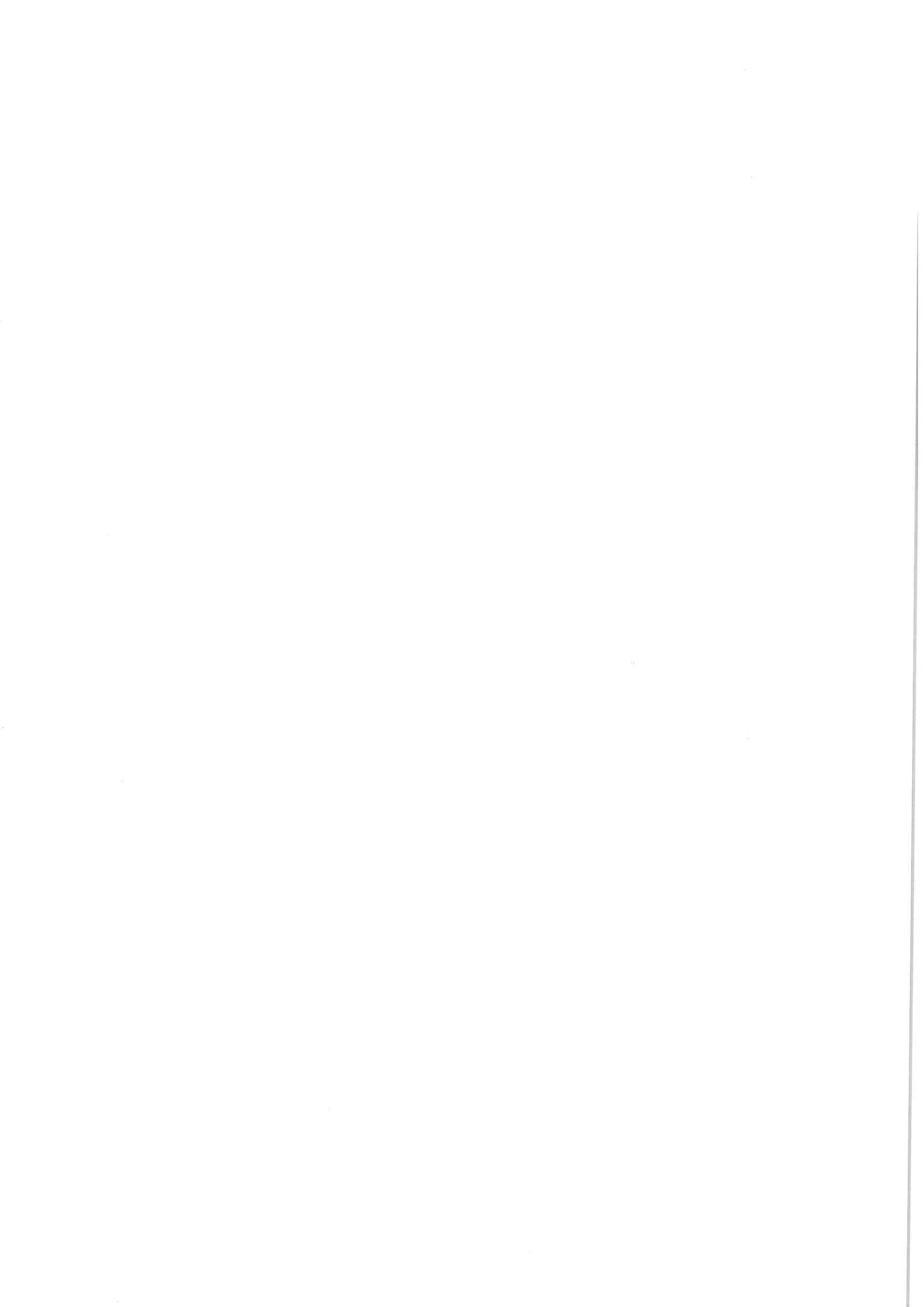


SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET PRIMIJENJENE MATEMATIKE I INFORMATIKE

PRAVILNIK

o provođenju postupaka jednostavne nabave

Osijek, srpanj 2023. godine



Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16. i 114/22) i članka 22. Statuta Fakulteta primijenjene matematike i informatike Osijek – pročišćeni tekst, privremeni dekan Fakulteta prof. dr. sc. Kristian Sabo dana 21. srpnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK

o provođenju postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakona), ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR-a određene Zakonom kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je naručitelj Fakultet primijenjene matematike i informatike Osijek kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Odredbe Zakona o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na nabave po važećim ugovorima koji se sklapaju temeljem okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu te na izuzeća propisana člancima 29. – 35. Zakona o javnoj nabavi bez obzira na vrijednost pojedinog predmeta nabave.

Članak 2.

Naručitelj izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora, može provesti jednostavnu nabavu:

- koja je Zakonom određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 EUR-a
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- troškove reprezentacije, kotizacije, članarina u znanstvenim organizacijama, pretplate na znanstvene časopise, objave znanstvenih članaka i slične troškove za koje nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi, događanje izvan kontrole i neovisno od volje Fakulteta ili korisnika nastale u slučaju više sile, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- izvanredni popravci vozila, opreme i uređaja u vlasništvu Naručitelja
- za nabave obavljene sukladno internom odlukom o korištenju poslovnih kartica
- za nabave nastale sukladno odobrenom Zahtjevu za refundacijom sredstava
- potrošnih materijala za nepredviđene sanacije opreme i objekata.

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave provodi Ured za financijsko-računovodstvene poslove, i to putem prijedloga za nabavu robe/korištenje usluga/radova, a nakon što bilo koji od zaposlenika naručitelja utvrdi potrebu za određenom robom, uslugom ili radovima.

Prijedlog za nabavu (u daljnjem tekstu: obrazac) mora sadržavati opis tražene robe, usluga ili radova te ukoliko je moguće okvirnu cijenu bez PDV-a. Obrazac potpisuje zaposlenik koji je iskazao

potrebu za nabavom i supotpisuje voditelj ustrojstvene jedinice Fakulteta kojoj zaposlenik pripada. Obrazac odobrava i u konačnici potpisuje dekan Fakulteta.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave jednake ili veće od 3.000,00 EUR-a, a manje od 26.540,00 EUR-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EUR-a za nabavu radova, provode se slanjem poziva za podnošenje ponuda (u daljnjem tekstu: poziv) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta te se poziv može i objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka može se provesti slanjem poziva i manjem broju gospodarskih subjekata ili objavljom na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave iz članka 3. stavak 1. ovoga Pravilnika započinju slanjem poziva na elektroničke adrese gospodarskih subjekata te objavom na internetskim stranicama Naručitelja (ukoliko se ta mogućnost koristi).

Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Članak 6.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovise o predmetu nabave.

Članak 7.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda koja se utvrđuje uspoređivanjem cijena pristiglih ponuda izraženih sa Porezom na dodanu vrijednost, a relativni ponder cijene je 100%.

Podnositelj zahtjeva može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama, s tim da relativni ponder cijene mora biti minimalno 50%.

Članak 8.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iznosi najmanje pet dana od dana objave poziva.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 9.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 10.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Ponuda se izrađuje u pisanoj obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, ili njihovim kombiniranjem, ovisno o tome na koji način je isto propisano pozivom za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave nije predviđeno javno otvaranje ponuda.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja i dostavljeni u roku za dostavu ponuda.

Ponude ili ispravci ponude zaprimljene nakon isteka roka naznačenog u pozivu za dostavu ponuda odbacit će se kao nepravodobne.

Članak 11.

Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda i prema redoslijedu zaprimanja iz urudžbenog zapisnika. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a potom osnovna ponuda.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti preko iznosa od 3.000,00 EUR-a (bez PDV-a) vodi se zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka sukladno uvjetima iz poziva.

Članak 12.

Postupak pregleda i ocjene ponuda u postupcima iz članka 11. st. 2. ovog Pravilnika obavlja Povjerenstvo Naručitelja koji će, ako je potrebno, angažirati neovisne stručne osobe ili službe o čemu se vodi zapisnik o pregledu, ocjeni i prijedlogu za odabir ponude ili poništenju postupka.

Povjerenstvo utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i daje prijedlog dekanu za donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka.

Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda utvrđuje se, odnosno predlaže dekanu, donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz poziva ili poništenje postupka.

Članak 13.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, odnosno odabiru najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 14.

U svim postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti preko iznosa od 3.000,00 EUR-a (bez PDV-a) zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru ponuda ili poništenju postupka dostavljaju se ponuditeljima elektroničkim sredstvima komunikacije najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Postupci jednostavne nabave završavaju sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno danom izdavanja narudžbenice.

U postupcima jednostavne nabave nema mogućnosti ulaganja pravnih lijekova. Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u svakom trenutku do sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, bez navođenja razloga i obrazloženja takve odluke.

Članak 15.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, postupci jednostavne nabave provode se temeljem ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanjem narudžbenice.

Članak 16.

Naručitelj će dostaviti odabranom ponuditelju narudžbenicu koja sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- tko je nabavu inicirao i odobrio
- predmet nabave
- broj nabave
- detaljnu specifikaciju s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu
- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Članak 17.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica, mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica, u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Članak 18.

Naručitelj je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati

najmanje pet godina od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

Za sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom na odgovarajući način, mogu se primijeniti odredbe Zakona.

Članak 20.

Izrazi koji se u ovom Pravilnik koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.



KLASA: 011-01/23-02/16
URBOJ: 2158-1-15-01-23-01
Osijek, 21. srpnja 2023.

