

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje: Zakon) i članka 32. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na sjednici od _____ 2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE
NA SVEUČILIŠTU U ZAGREBU FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOM FAKULTETU

I. OPĆE ODREDBE

Primjena

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave na Sveučilištu u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskom fakultetu (dalje: Pravilnik) uređuju se uvjeti, način i postupanje s dokumentacijom te druga pitanja vezana uz postupke jednostavne nabave na Sveučilištu u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskom fakultetu (dalje: Fakultet).

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, uzimajući u obzir načela javne nabave iz članka 4. Zakona, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, osim ovog Pravilnika, ovisno o predmetu nabave, primjenjivat će se i drugi propisi, opći akti i odluke Fakulteta.

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

(4) Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Vrijednosni pragovi jednostavne nabave

Članak 2.

(1) Sukladno članku 12. Zakona određeni su sljedeći vrijednosni pragovi za jednostavnu nabavu na koje se Zakon **ne primjenjuje** :

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

Pojmovi

Članak 3.

(1) U svrhu provedbe postupaka jednostavne nabave, pojmovi imaju sljedeće značenje:

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga,

Naručitelj je Sveučilište u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijski fakultet, Ante Kovačića 1, Zagreb,

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponuda ili postoji dokaz o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške, ili ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, ili ponuda ponuditelja koji nije dokazao sposobnost sukladno Pozivu za dostavu ponude,

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu,

Poziv za dostavu ponude predstavlja dokumentaciju o nabavi za jednostavnu nabavu i ujedno je dokument kojim Naručitelj propisuje uvjete za izradu ponude,

Ugovaratelj je gospodarski subjekt s kojim je Naručitelj sklopio ugovor o nabavi,

Ugovor je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između ugovaratelja odnosno ponuditelja čija je ponuda odabrana i Naručitelja, čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga sukladno zahtjevima koje je odredio Naručitelj,

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno dostavio ponuditelj koji je dokazao sposobnost sukladno Pozivu za dostavu ponude te koja nije neprihvatljiva.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Naručitelj donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave koje se planira nabaviti u kalendarskoj godini zajedno s pripadajućim evidencijskim brojem nabave i procijenjene vrijednosti. Plan nabave i sve izmjene i dopune plana nabave se objavljuju na mrežnim stranicama Fakulteta.

Procedura

Članak 5.

(1) Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, provodi se kontrola usklađenosti s financijskim planom.

(2) Ako se utvrdi opravdanost traženja predmeta nabave i usklađenost s planom nabave i financijskim planom, dekan potpisom na zahtjevu odobrava nabavu.

(3) Ako predloženi zahtjev za nabavom nije u skladu s planom nabave i financijskim planom, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, izvršit će se rebalans financijskog plana i /ili izmijeniti plan nabave.

(4) Jednostavnu nabavu jednake ili veće vrijednosti od 100.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge te jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, te svaku nabavu koja se provodi po pregovaračkom postupku, provodi stručno povjerenstvo Fakulteta koje imenuje dekan odlukom.

Članak 6.

(1) Jednostavnu nabavu Naručitelj realizira putem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora.

(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- broj i datum narudžbenice,
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos te OIB,
- vrsta robe, radova ili usluga za izvršenje te količina,
- vrijednost robe, radova ili usluga
- podaci za plaćanje, IBAN na koji se plaća,
- potpis dekana, odnosno osobe koju dekan ovlasti, i pečat.

(3) U slučaju nastupanja više sile, razloga hitnosti, nepredviđenih događaja na koje Naručitelj nije mogao utjecati i koji su neovisni o volji Naručitelja, a koji se nisu mogli izbjeći, Fakultet provodi jednostavnu nabavu izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora na temelju jedne zaprimljene ponude neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave.

(4) Odluku o tome da se nabavi pristupi na temelju odredbe stavka 3. ovoga članka donosi dekan.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Kod pojedinačne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00** kn (bez PDV-a) jednostavna nabava provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora kojoj prethodi traženje **jedne ponude**. Jednostavnu nabavu vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) po odluci dekana može provoditi stručno povjerenstvo slanjem poziva za dostavu ponuda na **više adresa** ako se ocijeni da je predmet nabave takve naravi da je potrebno provesti postupak.

(2) Kod pojedinačne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00** kn (bez PDV-a), a **manje od 100.000,00** kn (bez PDV-a) jednostavna nabava provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora kojem prethodi traženje minimalno **dvije** ponude. Jednostavnu nabavu iz ovog stavka može po odluci dekana provoditi stručno povjerenstvo slanjem Poziva na dostavu ponuda na više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, sukladno potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.

(3) Kod pojedinačne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a) a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robu i usluge te jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora kojem prethodi **provođenje postupka** slanjem Poziva za dostavu ponuda na minimalno **tri adrese gospodarskih subjekata**.

(4) U pripremi i provođenju postupka nabave iz stavka 3. ovog članka sudjeluju članovi povjerenstva (najmanje 3) koje imenuje dekan svojom odlukom. Članovi povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa. Povjerenstvo prije početka postupka nabave može tražiti i prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja ili diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz prethodnog stavka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Fakultet osigura da saznanja i informacije koje je taj ponuditelj stekao prije početka postupka nabave, ne dovode gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Članovi povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave provode postupak slanjem Poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (npr. ili dostavnicom, ili povratnicom, ili potvrdom putem elektroničke pošte). Poziv za dostavu ponuda se upućuje poštom, elektroničkom poštom ili objavom na mrežnim stranicama.

Ovisno o tome kako je propisano Pozivom za dostavu ponuda, ponude se dostavljaju u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa Ponuditelja te naziv predmeta nabave, neposredno na urudžbeni zapisnik, poštanskom pošiljkom ili putem elektroničke pošte na adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda sadrži u pravilu sve potrebne podatke o Fakultetu, adresu na koju se ponuda dostavlja, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, opis predmeta nabave, kriterij odabira ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti te način izrade ponude.

Jamstva, troškovnik, ugovor ili bitni uvjeti za izvršenje ugovora te drugi potrebni dokumenti i podaci, bit će sadržani u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o potrebi i predmetu nabave.

Objašnjenje i izmjene Poziva za dostavu ponude

Članak 8.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponude gospodarski subjekt može zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude.

(2) Objašnjenja i upiti vezani uz Poziv za dostavu ponude dostavljaju se pisanim putem ili na elektroničku adresu osobe za kontakt, najkasnije 3 radna dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno Naručitelj će odgovoriti najkasnije tijekom drugog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponude.

(4) Ako iz bilo kojeg razloga Naručitelj nije na pravodoban zahtjev odgovorio u roku iz stavka 3. ovog članka ili je izmijenio Poziv za dostavu ponude, Naručitelj će primjereno produžiti rok za dostavu ponude.

(5) Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude Naručitelj će dostaviti gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte.

(6) Odgovornost za izradu i dostavu ponude u skladu s važećim Pozivom za dostavu ponude je na gospodarskom subjektu.

Način i rok dostave ponuda

Članak 9.

(1) Rok za dostavu ponude će biti primjereno određen u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave.

(2) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponude, vratit će se Ponuditelju neotvorena.

Otvaranje, pregled i ocjenjivanje ponuda

Članak 10.

(1) Zaprimljene ponude Naručitelj će otvoriti nakon isteka roka za dostavu ponude.

(2) Postupak otvaranja, pregleda i ocjenjivanja ponuda obavljaju članovi Povjerenstva te neovisne stručne osobe i/ili službe, ako je potrebno, o čemu se u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda unosi napomena.

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

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

(5) Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.

(6) U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj 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.

(7) Naručitelj će neprihvatljivom ocijeniti ponudu koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponude, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponudu ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške, ili ponudu čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, ili ponudu ponuditelja koji nije dokazao sposobnost sukladno Pozivu za dostavu ponude.

(8) Kao valjana ponuda može se ocijeniti samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.

(9) Ukoliko se na Poziv za dostavu ponuda odazove manji broj ponuditelja od minimalno pozvanih 2 odnosno 3, to će se smatrati prihvatljivim, te će se pristigle ponude ili ponuda uzeti u obzir prilikom pregleda i ocjene, odnosno odabira najpovoljnije ponude. Također, ukoliko na tržištu za predmetnu nabavu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata od kojih se mogu zatražiti ponude, dovoljna je samo jedna ponuda koja ispunjava uvjete tražene u Pozivu za dostavu ponuda.

(10) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj će rangirati valjane ponude prema kriteriju za odabir ponude utvrđenom u Pozivu za dostavu ponuda.

(11) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(12) Podaci o pristiglim ponudama te o pregledu i ocjeni istih, evidentiraju se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda koji sastavljaju i potpisuju članovi Povjerenstva, a koji se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu.

(13) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru/poništenju.

(14) Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda te ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu ili prelazi visinu pragova jednostavne nabave roba, radova i radova ili iz drugih opravdanih razloga.

(15) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

(16) Na odluke Naručitelja o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba, a iste postaju izvršne danom donošenja.

IV. PREGOVARAČKI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) U pregovaračkom postupku jednostavne nabave Naručitelj ne šalje na više adresa ponuditelja i ne objavljuje poziv za dostavu ponude na svojoj web stranici.

(2) Poziv za dostavu ponude u pregovaračkom postupku jednostavne nabave upućuje se izravno jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada je ponuditelj osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja,
- kada iz tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- ili u drugoj iznimnoj situaciji.

(3) Vrijednost radova, određene količine robe ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Postupak pregovaranja

Članak 12.

- (1) Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskom subjektu i u pravilu sadrži podatke o Naručitelju, adresu na koju se ponuda dostavlja, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, opis predmeta nabave, troškovnik, ugovor ili bitne uvjete za izvršenje ugovora, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti, sadržaj i način izrade ponude.
- (2) Ponuda se dostavlja putem elektroničke pošte na adresu osobe za kontakt navedene u Pozivu za dostavu ponude.
- (3) Prije donošenja odluke, Naručitelj može pozvati ponuditelja na pregovaranje i/ili izmjenu i nadopunu ponude sukladno svojim zahtjevima i potrebama.
- (4) Postupak pregovaranja vode članovi Povjerenstva imenovani odlukom Naručitelja.
- (5) Podaci o pristigloj ponudi, provedenom pregovaranju ako ga je bilo te o pregledu i ocjeni ponude evidentiraju se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponude koji sastavljaju i potpisuju članovi Povjerenstva.
- (6) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude Naručitelj donosi odluku o odabiru/poništenju.
- (7) Odluka o odabiru/poništenju dostavlja se ponuditelju putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.
- (8) Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

V. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 13.

- (1) Naručitelj može nabaviti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom sljedeću robu, radove i usluge, a koji su izuzetak od primjene Pravilnika:
 - troškovi službenog puta u zemlji i inozemstvu,
 - odvjetničke i javnobilježničke usluge,
 - revizorske usluge,
 - specifične poštanske usluge,
 - objava oglasa, natječaja i sl.,
 - stručne usluge fizičkih osoba za potrebe projekata ograničenog trajanja,
 - specifične kemikalije i specifični laboratorijski pribor.
- (2) Nabava roba i usluga iz stavka 1. može se ugovarati izravno zbog sljedećih razloga:
 - **Troškovi službenog puta u zemlji i inozemstvu** – zbog specifičnosti potreba za prijevozom i smještajem (primjerice konferencija ili izobrazba se odvija u specifičnom terminu i/ili na izdvojenoj lokaciji, fiksni troškovi kotizacije i sl.) prilikom izrade i obrade putnih naloga Naručitelj nastoji organizirati što racionalnije u cilju minimalizacije utroška financijskih sredstava.

- **Odvjetničke i javnobilježničke** usluge – vrijednost odvjetničkih i javnobilježničkih usluga je definirana tarifom te nisu predmet tržišnog natjecanja. Zakon o javnoj nabavi ih određuje kao izuzetke od primjene Zakona.

- **Revizorske usluge** – način odabira revizije ovisi o tom radi li se o revidiranju EU projekta što je unaprijed definirano ili nekih drugih projekta.

- **Specifične poštanske usluge** – Naručitelj ove usluge ugovora s onim ponuditeljima koji predmet dostave mogu najsigurnije i/ili u najkraćem roku dostaviti na odredište.

- **Objava oglasa, natječaja i sl.** – sukladno posebnim propisima natječaji za raspisivanja slobodnih radnih mjesta na Fakultetu te oglasi i objave vezani za javnu nabavu oglašavaju se u Narodnim novinama, a zbog hitnosti se natječaji za radna mjesta po objavi u Narodnim novinama objavljuju u dnevnom tisku koji je u mogućnosti u najkraćem roku objaviti natječaj.

- **Stručne usluge fizičkih osoba za potrebe projekta ograničenog trajanja** – Naručitelj ugovara ove usluge s osobom koja ima specifična stručna znanja i vještine potrebne za određeni pojedinačni projekt ograničenog trajanja.

- **Specifične kemikalije i specifični laboratorijski pribor** – potrebni prvenstveno radi znanstveno-istraživačkog rada. S obzirom da se radi njihove tehničke, tehnološke i/ili funkcionalne cjeline smatraju predmetom nabave svaki pojedinačno sam za sebe.

Specifičnost kemikalija očituje se u njihovoj posebno potrebnoj čistoći, namjeni, usporedbi rezultata i dr. Specifičnost kemikalije i laboratorijskog pribora očituje se u njihovoj primjeni, odnosno koriste se za specifična istraživanja koja ne mogu uspjeti i/ili dati točne rezultate ako se u radu koriste kemikalije i pribor uobičajen za nastavu i nespecifična istraživanja, te svaka takva pojedina kemikalija i komad laboratorijskog pribora predstavlja tehničku, tehnološku i funkcionalnu cjelinu.

VI. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 14.

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru, Naručitelj će s odabranim ponuditeljem potpisati ugovor.

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

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 26. svibnja 2017. godine Klasa: 011-01/17-01/01, Ur. broj: 251-62-01-17-40.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Klasa: 011-01/17-01/01, Ur. broj: 251-62-01-17-40 od 26. svibnja 2017. godine.

(3) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na web stranici Fakulteta.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta.

Klasa:

Ur. broj:

Dekanica:

prof. dr. sc. Jasmina Lovrić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta _____ 2021. godine a stupio je na snagu _____ 2021. godine.

Tajnica:

Srebrenka Velčić, dipl. iur.