

Sveučilište u Zagrebu, Geodetski fakultet, Kačićeva 26, 10000 Zagreb, OIB: 43594593297, je prema članku 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 160/17), javni naručitelj te dekan Fakulteta, kao odgovorna osoba za zastupanje, sukladno članku 15. st. 2., Zakona o javnoj nabavi i članku 28. Statuta Geodetskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu te zaključku Dekanskog kolegija donesenog na 30. sastanku održanom 26. 08. 2020., donosi sljedeće

UPUTE
za nabavu roba, usluga i radova do propisanih
vrijednosti

Članak 1.

Ovim se aktom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacija.

Članak 2.

Upute se odnose na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, tzv. jednostavna nabava.

Iznosi tzv. jednostavne nabave dijele se na:

- a. iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 70.000,00 kn za nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja
- b. iznos procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja
- c. iznos procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova

Članak 3.

Ovim uputama o nabavi se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti opunomoćenih osoba, ovlaštenika na podračunima (MT) Fakulteta u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

Članak 4.

Nabava iz članka 2., točka a. se pokreće na način da opunomoćena osoba, odnosno ovlaštenik na podračunu (MT) predaje u pisarnicu jednu, odnosno najpovoljniju ponudu dobavljača koju potpisuje s naznakom podračuna (MT) koji će se financijski teretiti za iznos ponude. Nakon toga, služba Računovodstva provodi kontrolu usklađenosti s Planom nabave i Financijskim planom, izdaje Narudžbenicu te po primitku eRačuna koji u prilogu obavezno mora imati odobrenu ponudu i potpisanu obostrano dostavnicu ili zapisnik o isporuci, izvede plaćanje za predmetnu nabavu.

Jednostavna nabava, do 2.000,00 kn s PDV-om (!), može se, iznimno, provesti bez izdavanja narudžbenice i to za: za troškove seminara, savjetovanja, edukacija, stručnih ispita, stručnih radionica, stručne literature, preplate na stručnu literaturu, troškove avionskih karata, hotelskih i restoranskih usluga, usluga obrazovanja te sitnih materijalnih troškova. Ovakva nabava bez narudžbenice moguća je ako se ista podmiruje u gotovini uz predočenje vjerodostojnog dokumenta i odobrenja odgovorne osobe, koja potpisom odobrava isti.

Članak 5.

Nabava iz članka 2. točke b. i c. se pokreću temeljem pisanog zahtjeva opunomoćenih osoba, ovlaštenika na podračunima (MT) Fakulteta na propisanom obrascu (Obrazac I - Zahtjev za pokretanje postupka nabave).

Zahtjev za pokretanje postupka nabave u pravilu mora sadržavati sljedeće:

- ime podnositelja zahtjeva (krajnjeg korisnika predmeta nabave), - naziv predmeta nabave iz Plana nabave
- procjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a), - izvor financiranja,
- rok isporuke/izvođenja/izvršenja,
- mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja,
- uvjete plaćanja i
- priloge: opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, troškovnik).

Članak 6.

Podnositelj zahtjeva ispunjeni i ovjereni zahtjev predaje u pisarnicu, koja ga dostavlja Službi računovodstva radi provjere zahtjeva i njegovu usklađenost s Planom nabave i Financijskim planom.

Rok za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabave mora biti prikladan vrijednosnim pragovima te vrsti i složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu zahtjeva za pokretanjem postupka nabave je 7 dana prije potrebe za novom nabavom, odnosno, sklapanjem ugovora.

Kontrola usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave Služba računovodstva provodi prije provođenja svake nabave te periodično (najmanje 2 puta godišnje) i prema potrebi.

Članak 7.

Kada Služba računovodstva utvrdi da su za traženi predmet nabave osigurana financijska sredstva u Planu nabave i Financijskom planom, zahtjev prosljeđuje ovlašteniku za provođenje postupka nabave u ime i za račun Geodetskog fakulteta na daljnji postupak.

Članak 8.

Ako za predloženi zahtjev za nabavom nisu osigurana sredstva u Planu nabave i Financijskom planu ili nisu osigurana sredstva na podračunu, Služba računovodstva obavještava dekana Fakulteta i/ili predlaže rebalans Plana nabave i Financijskog plana. Ukoliko dekan Fakulteta donese Odluku o rebalansu Plana nabave i Financijskog plana, iste se objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 9.

Podnositelj zahtjeva predlaže popis gospodarskih subjekata kojima će biti dostavljan zahtjev za dostavu ponuda, a popis može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Fakultet, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 10.

Odgovorna osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

Za nabavu iz članka 2. točke b. i c. potrebno je zatražiti najmanje tri ponude odnosno iznimno jednu ponudu.

Poziv na dostavu ponuda šalje se na adrese 3 gospodarska subjekta, a iznimno ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava temeljem posebnih Zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina

- ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive i neprikladne

Članak 11.

U slučaju nabave iz članka 2. točka b. i c., odabir najpovoljnije ponude se provodi temeljem kriterija i uvjeta koji su određeni u Pozivu za dostavu ponude i priloženim tehničkim specifikacijama.

Članak 12.

Otvaranje ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda opunomoćena osoba, ovlaštenik na podračunu (MT) Fakulteta, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude, sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke za odabir ponude.

Članak 13.

Na temelju Odluke o odabiru ponude, služba Dekanata, na dokaziv način obavještava sve ponuditelje koji su sudjelovali u postupku nabave o odabiru najpovoljnije ponude te se može pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Članak 14.

Po primitku robe, izvršenju usluge odnosno završetku izvođenja radova, opunomoćena osoba, ovlaštenika na podračunu (MT) Fakulteta potpisuje otpremnicu ili odgovarajući zapisnik o primopredaji kojim se potvrđuje isporučenost robe, izvršenje usluga ili izvedenost radova sukladno naručenom.

Članak 15.

Svu dokumentaciju koja se odnosi na pojedini provedeni postupak jednostavne nabave, Fakultet je dužan čuvati najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

Članak 16.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na Mrežnoj stranici Fakulteta.


Dekan:
izv. prof. dr. sc. Almin Đapo

U Zagrebu, 01. 09. 2020.

KLASA: 406-09/20-01/1
URBROJ: 380-65-01-20-2.