

Temeljem odredbe članka 50. Statuta Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta, Klasa: 012-03/16-07/03, Urbroj: 380-65-07-03-16-1 od 14. srpnja 2016. (dalje u tekstu: „Statut“), a sukladno člancima 19. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članu 43. Statuta Sveučilišta u Zagrebu (pročišćeni tekst), Klasa: 012-03/1702/15, Urbroj: 380-031/195-17-3 od 9. listopada 2017., člancima 51. i 132. Statuta, članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) te člancima 18. i 19. Poslovnika o radu Fakultetskog vijeća Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta, Klasa: 602-04/12-07/03, Urbroj: 380-65-07-03-12 od 23. veljače 2012., Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta, na 5. redovitoj sjednici u 354. ak. god. 2022./2023., koja je održana 23. veljače 2023. godine, donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacija na Sveučilištu u Zagrebu - Geodetskom fakultetu (u daljnjem tekstu: „Naručitelj“).

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke nabave robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR-a bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: „PDV“), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR-a bez PDV-a (u daljnjem tekstu: „Jednostavna nabava“).

Jednostavna nabava iz prethodnog stavka ovog članka dijeli se na:

- a. nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 9.300,00 EUR-a bez PDV-a;
- b. nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave od 9.300,00 EUR-a do 26.540,00 EUR-a bez PDV-a;
- c. nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave od 9.300,00 EUR-a do 66.360,00 EUR-a bez PDV-a.

Članak 3.

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

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan, gdje god je to moguće poštivati načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA, RADOVA TE PROJEKTNIH NATJEČAJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE MANJE OD 9.300,00 EUR-a BEZ PDV-a

Članak 5.

Jednostavna nabava robe, usluga, radova te projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti nabave manje od 9.300,00 EUR-a bez PDV-a pokreće se na način da opunomoćena osoba Naručitelja, odnosno ovlaštenik na podračunu (MT) Naručitelja predaje u Službu računovodstva Naručitelja (u daljnjem tekstu: „Služba računovodstva“) 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 Naručitelja za tekuću proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: „Plan nabave) i Financijskim planom Naručitelja za tekuću proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: „Financijski plan“), izdaje narudžbenicu te po primitku eRačuna, koji u prilogu obavezno mora imati odobrenu ponudu sa definiranim mjestom troška (MT) i obostrano potpisanu dostavnicu ili zapisnik o isporuci, vrši plaćanje za predmetnu nabavu.

Jednostavna nabava, do 300,00 EUR-a s PDV-om, može se, iznimno, provesti bez izdavanja narudžbenice i to 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.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE I USLUGA TE PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE OD 9.3000,00 EUR-a do 26.540,00 EUR-a bez PDV-a I JEDNOSTAVNA NABAVA RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE OD 9.300,00 EUR-a do 66.360,00 EUR-a bez PDV-a

Članak 6.

Jednostavna nabava robe i usluga te provedbe projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti nabave od 9.300,00 EUR-a do 26.540,00 EUR-a bez PDV-a i jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti nabave od 9.300,00 EUR-a do 66.360,00 EUR-a bez PDV-a pokreću se temeljem pisanog zahtjeva opunomoćenih osoba Naručitelja, ovlaštenika na podračunima (MT) Naručitelja na propisanom obrascu.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave u pravilu mora sadržavati slijedeće:

- 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 7.

Podnositelj zahtjeva ispunjeni i ovjereni zahtjev predaje u Službu računovodstva. Služba 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 najmanje sedam (7) dana prije potrebe za novom nabavom, odnosno, sklapanjem ugovora.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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 Naručitelja i/ili predlaže izmjene Plana nabave i Financijskog plana.

Ukoliko Fakultetsko vijeće Naručitelja donese odluku o izmjenama i/ili dopunama Plana nabave i Financijskog plana, iste se objavljuju na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 10.

Podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka nabave predlaže popis gospodarskih subjekata kojima će biti dostavljen 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 Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 11.

Odgovorna osoba Naručitelja potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

Za jednostavnu nabavu iz članka 5. ovog Pravilnika potrebno je zatražiti najmanje tri (3) ponude odnosno, iznimno samo jednu (1) ponudu.

Poziv na dostavu ponuda šalje se na adrese tri (3) gospodarska subjekta, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se uputiti jednom (1) 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 započelih, 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 12.

U slučaju jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika odabir najpovoljnije ponude se provodi temeljem kriterija i uvjeta koji su određeni u pozivu za dostavu ponude i priloženim tehničkim specifikacijama.

Članak 13.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda opunomoćena osoba Naručitelja, ovlaštenik na području (MT) Naručitelja, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude Naručitelja, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke za odabir ponude.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 16.

Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR-a bez PDV-a.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Svu dokumentaciju koja se odnosi na pojedini provedeni postupak jednostavne nabave, Naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o nabavi odnosno izdavanja narudžbenice.

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrazac broj 1. - Zahtjev za pokretanje nabave, Obrazac broj 2. - Poziv na dostavu ponude, Obrazac broj 3. - Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Obrazac broj 4. - Odluka kojom se odabire ponuda.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Upute za nabavu roba, usluga i radova do propisanih vrijednosti, Klasa: 406-09/21-01/1, Urbroj: 380-65-01-21-3 od 02. lipnja 2021. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta.

DEKAN:

prof. dr. sc. Almin Đapo



KLASA: 406-09/23-01/6
URBROJ: 251-65-01-23-1
Zagreb, 23. veljače 2023. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu - Geodetskog fakulteta
23. 02. 2023. te stupa na snagu 03. 03. 2023.