



SVEUČILIŠTE U SPLITU

FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, STROJARSTVA I BRODOGRADNJE



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Split, 14 . travnja 2021.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), a sukladno članku 20. Statuta Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje u Splitu, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Dekan Fakulteta donio je dana 14. travnja 2021. godine

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava na Fakultetu elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje (u daljnjem tekstu Fakultet) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje se sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) (u daljnjem tekstu: Zakon) isti ne primjenjuje.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

II. Opće odredbe

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika Fakultet je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(2) Fakultet mora primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava. Također, Fakultet je dužan prilikom stvaranja ugovorne obveze postupati s pažnjom koja se u pravnom prometu zahtjeva u određenoj vrsti odnosa (pažnja dobrog domaćina).

(3) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore o javnoj nabavi koji su sukladno članku 30. Zakona izuzeti od njegove primjene.

Članak 3.

(1) Fakultet, sukladno Zakonu, donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

(2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova, u plan nabave za objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internetskim stranicama Fakulteta unose se sljedeći podaci: evidencijski broj nabave, predmet

nabave, CPV oznaka, procijenjena vrijednost nabave, vrsta postupka i navod financira li se ugovor iz fondova EU.

III. Temeljni pojmovi

Članak 4.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- Plan nabave je dokument koji Fakultet donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona;
- Odgovorna osoba u postupku nabave je Dekan Fakulteta;
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu;
- Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Zahtjev) je dokument kojim svi zaposlenici, sukladno planu nabave, daju prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave voditelju ustrojstvene jedinice, voditelju projekta, voditelju javne nabave, šefu računovodstva ili prodekanu za poslovanje.

IV. Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave

Članak 5.

- (1) Način provedbe postupka jednostavne nabave ovisi o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, te se u tom smislu razlikuje:
 - nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn,
 - nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova jednaka ili veća od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn.
- (2) Za nabave iz prethodnog stavka primjenjuje se sljedeća procedura:

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([Početak]) --> A[Iskazivanje potrebe] A --> B[Uspostavljanje kontakta] B --> C[Zaprimanje ponuda] C --> D[Provjera ponude] D --> E{U redu?} E -- Ne --> F[Odbacivanje ponude] E -- Da --> G[Izrada zahtjeva za nabavu] G --> H[Provjera sredstava] H --> I{U redu?} I -- Ne --> J[Odbacivanje zahtjeva] I -- Da --> K[Odobrenje zahtjeva] K --> L[Priprema i dostava narudžbenice/ugovora] L --> M[Preuzimanje i provjera robe/usluge] M --> N{U redu?} N -- Ne --> O[Kontakt dobavljača] N -- Da --> P[Kraj] </pre>	<p>Iskazivanje potrebe za robom/uslugom/radovima</p>	Zaposlenici		Zahtjev za nabavom (usmeno ili pismeno)
	<p>Upućivanje poziva na dostavu ponuda (Uspostavljanje kontakta) Gospodarskim subjektima, čiji proizvodni ili uslužni asortiman odgovara zahtjevu, upućuje se poziv na dostavu ponuda na dokaziv način (elektroničkom poštom ili dopisom)</p>	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj projekta, osoba odgovorna za nabavu, prodekan	U dogovorenom roku	Dopis, e-mail
	<p>Zaprimanje ponuda Od pozvanih gospodarskih subjekata se zaprimaju ponude</p>	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj projekta, osoba odgovorna za nabavu, prodekan		Ponuda
	<p>Provjera ponude Provjerava se odgovara li ponuda traženom te odbacuju neodgovarajuće ponude</p>	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj projekta, osoba odgovorna za nabavu, prodekan	Istoga dana kada je pristigla ponuda	Ponuda
	<p>Izrada zahtjeva za nabavu Popunjava se zahtjev za nabavu prema ponudi najpovoljnijeg ponuditelja</p>	Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj projekta, osoba odgovorna za nabavu, prodekan	Istog dana nakon prikupljenih ponuda	Zahtjev za nabavu putem Sharepointa
	<p>Provjera sredstava Provjerava se jesu li osigurana novčana sredstva za predmetnu nabavu</p>	Osoba odgovorna za nabavu i šefica računovodstva	Istoga dana kada je zaprimljen zahtjev	Zahtjev za nabavu, raspoloživa sredstva prema financijskom planu
	<p>Odobrenje zahtjeva Zahtjev se odobrava ukoliko su novčana sredstva za nabavu osigurana</p>	Prodekan za poslovanje	Istog dana kada je zaprimljen zahtjev	Zahtjev za nabavu
	<p>Priprema i dostava narudžbenice/ugovora Ovisno o vrijednosti nabave, sastavlja se: - Narudžbenica ako je procijenjena vrijednost nabave < 50.000,00 kn - Ugovor, ako je procijenjena vrijednost nabave >= 50.000,00 kn</p>	Tajnica ustrojstvene jedinice, odgovorna osoba za nabavu, pravna služba fakulteta	U roku tri dana od zaprimljenog zahtjeva	Narudžbenica/ugovor
	<p>Preuzimanje i provjera robe/usluge Ugovor/narudžbenica se dostavlja odabranom ponuditelju</p>	Osoba koja je započela nabavu	Prema ugovorenom datumu isporuke	Otpremnica, račun
	<p>Preuzimanje i provjera robe/usluge Provjerava se da li su roba/usluga/radovi u skladu s Ugovorom/narudžbenicom . Ukoliko nisu, potrebno je kontaktirati dobavljača</p>			

(3) Za nabavu roba, usluga i radova do procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn poziv na dostavu ponuda dovoljno je uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

(4) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno nabavu radova jednaku ili veću od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn, poziv za dostavu ponuda upućuje se minimalno trojici gospodarskih subjekata.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

(6) U nemogućnosti primitka minimalno tri ponude za nabave iz stavka 4. ovog članka, potrebno je dokazati traženje istih ili dati obrazloženje o razlozima nemogućnosti pribavljanja tri ponude.

Članak 6.

(1) Fakultet može pozvati na dostavu ponuda one gospodarske subjekte koji na tržištu nude izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

(2) Prije pokretanja postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu koji može koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave te izradi dokumentacije o nabavi, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(3) Gospodarski subjekt iz stavka 2. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Fakultet osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovedu taj gospodarski subjekt u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Članak 7.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda u kojoj cijena može biti jedini kriterij za odabir.

V. Upućivanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima

Članak 8.

(1) Fakultet se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način, a ponude se mogu dostaviti izravno, poštom ili elektroničkom poštom.

(3) U pozivu za dostavu ponuda za predmete jednostavne nabave, Fakultet može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani Zakonom.

(4) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima mora sadržavati:

- naziv, adresu i OIB Fakulteta,
- VAT (value added tax) za inozemne gospodarske subjekte,

- naziv predmeta nabave,
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - kriterij odabira ponude,
 - rok za dostavu ponuda,
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (5) Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke.
- (6) Fakultet nije obvezan javno otvoriti ponude.

Članak 9.

- (1) Fakultet odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponuda te može, ali nije obvezan, izraditi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Fakultet može donijeti Odluku o odabiru koju dostavlja odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude.
- (3) U slučaju kada Fakultet ne donosi Odluku o odabiru, uz Zahtjev za nabavom je dužan priložiti sve prikupljene ponude.
- (4) Nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja ugovorni odnos nastaje na način da za robu, usluge i radove do vrijednosti od 50.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost Fakultet ispostavlja narudžbenu, a za iznose jednake ili veće od te vrijednosti sklapa se ugovor.

VI. Završne odredbe

Članak 10.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave odredbe ovog Pravilnika će se izmijeniti.

Članak 11.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 8. srpnja 2017. godine, Klasa: 003-05/17-02/0007, Ur.broj: 2181/206-03-06-17-0001.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 003-05/21-02/0001
Ur. broj: 2181/206-03-03-21-0001
Split, 16. travnja 2021.

Dekan:

prof. dr. sc. Srdjan Podrug



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 16. travnja 2021. godine te je stupio na snagu dana 26. travnja 2021. godine.

Dekan:

prof. dr. sc. Srdjan Podrug