

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16. i 114/23.) i sukladno članku 31. stavku 4. točki. 5. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, prof. dr. sc. Ivan Trojan, dekan Fakulteta, dana 22. ožujka 2024. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštovanja načela javne nabave Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ovim se Pravilnikom uređuju 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 ZJN-om kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je naručitelj Filozofski fakultet u Osijeku kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Odredbe ZJN-a o sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju u postupcima jednostavne nabave, koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na nabavu prema važećim ugovorima koji se sklapaju temeljem okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu te na izuzeća propisana člancima 29. – 35. ZJN-a, bez obzira na vrijednost pojedinog predmeta nabave.

Članak 2.

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

- koja je ZJN-om određena kao izuzeće od njegove primjene
- koja je procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 EUR-a bez PDV-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 potrebnoga za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- za 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, za događanja izvan kontrole i neovisno o volji Fakulteta ili korisnika, nastala u slučaju više sile, koja se nisu mogla predvidjeti ili izbjeći
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila
- za nabave obavljene sukladno internom odlukom o korištenju poslovnih kartica,
- za nabavu nastalu sukladno odobrenom Zahtjevu za refundacijom sredstava
- potrošnih materijala za nepredviđene sanacije opreme i objekata.

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave provode službe Naručitelja, zadužene za provođenje postupaka nabave: Ured za poslovne odnose i nabavu, Ured za računovodstveno-financijske poslove te za

potrebe pripreme i realizacije projekata Ured za projekte i održivi razvoj i Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave.

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 15.000,00 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 triju gospodarskih subjekata 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 objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. ovog 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 nedvojbena 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 ekonomski je najpovoljnija ponuda.

Naručitelj može odrediti samo cijenu kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene može biti 100 %.

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 za 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 se ne smije 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 određeni su 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 pisanom 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 je način 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 zaprimljeni nakon isteka roka naznačenoga u pozivu za dostavu ponuda odbacit će se kao nepravodobni.

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 15.000,00 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 Naručiitelja koje 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 od minimalno tri (3) člana utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni te 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 odabirom najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa se ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 14.

U svim postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti preko iznosa od 15.000,00 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 trideset (30) 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. Naručiitelj 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.

Naručiitelj će dostaviti odabranom ponuditelju narudžbenu koja sadrži:

- naziv i sjedište naručiitelja 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 naručiitelj smatra potrebnim

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje pet (5) godina od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave Filozofskog fakulteta Osijek (KLASA: 003-05/17-01/6, URBROJ: 2158-83-06-17-01) od 28. lipnja 2017. godine.


DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan

Članak 22.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 22. ožujka 2024. godine i stupio je na snagu dana 29. ožujka 2024. godine.


TAJNIK

Mislav Mihaljević, univ. mag. iur.

KLASA: 406-02/24-02/08
URBROJ: 2158-83-02-24-1