

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
ŠUMARSKI FAKULTET
Svetošimunska 25, Zagreb**

PRAVILNIK

O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA

lipanj 2017 godine

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i člankom 43 Statuta Šumarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu Fakultetsko Vijeće na svojoj 9. redovitoj sjednici akad. god. 2016./2017. godinu održanoj 28.6. 2017.g donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava namijenjenih za nabave, ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: Zakon) , ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, način postupanja, obveze i odgovornosti Šumarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i/ili radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016, a nastavno na čl. 1.st.1. Pravilnika i Zakona o općem upravnom postupku (NN br: 47/09), kao podređeni zakon za provođenje ZJN –a 2016.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAWE

Članak 3.

1. Pokretanje postupka jednostavnih nabava u nadležnosti je svakog pojedinog Zavoda Šumarskog fakulteta.
2. Interni obrazac za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i /ili radova ispunjava Zavod koji pokreće postupak jednostavne nabave, **potpisuje predstojnik Zavoda**, a svojim potpisom **odobrava dekan fakulteta**.
3. Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenoj osobi naručitelja čiji je djelokrug rada provedba svih postupaka javne nabave (službena osoba za javnu nabavu).

4. Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje dekan internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Prvenstveni zadatak člana stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice **Zavoda** Naručitelja koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu - kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) tj. - rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća službenih osoba za nabavu – rad na općem dijelu dokumentacije.

Kriteriji za odabir moraju biti definirani sukladno ZJN-u 2016., odnosno čl. 6 i 7. ovog Pravilnika ovisno o vrijednosti jednostavne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

5. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir ekonomski najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- u pripremi i provedbi jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.
- Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

6. Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda

7. Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji, kao: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske ili funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

8. Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese, službenih osoba zaduženih za nabavu.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 90.000,00 KUNA

Članak 4.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 90.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, **temeljem jedne ponude** koja je **prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski**, a koja je osnova za izradu internog Zahtjeva (kojeg potpisuje predstojnik Zavoda, a odobrava

dekan) za pokretanje nabave. Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenim osobama naručitelja u čijem je djelokrugu rada provedba svih postupaka nabave.

- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o : organizacijskoj jedinici koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču i podatak iz kojih financijskih sredstava će se vršiti plaćanje troška.
- (3) Narudžbenicu potpisuje Dekan ili osoba koju ovlasti uz prethodno dostavljen zahtjev za nabavu, koji je odobrio svojim potpisom Dekan.

V. PROVEDBA JEDNOSTAVNIH POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 90.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 5.

1. Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, dekan fakulteta internom Odlukom imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave i određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave. U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz Zavoda koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave.
2. Postupak naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici.
3. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.)
4. Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
5. U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja obvezno je tražiti:
 - dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
 - dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016.
6. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno od dana objave na internetskoj stranici.

7. U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.
8. Ne provodi se javno otvaranje Ponuda.
9. Kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Primjeri kriterija i formula za izračunavanje:

90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...);

$R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R=A*B*C*D\dots$

100

u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%).

10. Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
11. O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju Zapisnik (u kojem je potrebno obrazložiti izabranu ponudu) i predlažu dekanu odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
12. Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.
13. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.
14. Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
15. Postupak će se poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.
16. Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
17. Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).
18. Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.
19. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.
20. Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga stručnog povjerenstva Naručitelja.
21. Ugovor priprema službena osoba za nabavu, te potom dostavlja na paraf tajniku fakulteta, a **Ugovor potpisuje dekan** odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

22. Naručitelj će obavijestiti sve ponuditelje o odabiru.

23. Nabava vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

VI UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 6.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i dr.)

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži : naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost , iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Članak 7.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 8.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Članak 9.

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 10.

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

(2) Neprikladna ponuda je ponuda koja ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 12.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili je neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Članak 13.

(1) Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. Ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. Ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. Ponudu koja nije cjelovita,
4. Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. Ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,

6. Ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. Ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. Ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta ako su pozivani određeni pravni subjekti,
9. Ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 14.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako

1. Nije pristigla ni jedna ponuda,
2. Nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.

Članak 15.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili uputiti narudžbenica.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. razloge odabira i prednosti odabrane ponude
5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
6. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 16. ove Odluke, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. Podatke o javnom naručitelju,
2. Predmet nabave,
3. Obrazloženje razloga poništenja,
4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
5. obrazloženje razloga za poništenje postupka javne nabave
6. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju nabave naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju. Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 18.

(1) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju jednostavne nabave iznosi maksimalno 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti broj KLASA:406-09/14-01/01 i URBROJ:251-72-01-14-1 od 26.02.2014. godine.

(4) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN-a 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na službenim stranicama Šumarskog fakulteta.

KLASA: 003-05/17-01/03
URBROJ: 251-72-03-17-3

DEKAN

prof. dr. sc. Vladimir Jambrekočić v.r.