

Na temelju članka 127. Statuta Fakulteta, a u svezi s odredbama članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Fakultetsko vijeće Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, na sjednici održanoj dana 30.06.2017. donosi:

**PRAVILNIK
O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA
I
PROCEDURI ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE NA
FAKULTETU PROMETNIH ZNANOSTI**

UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza i provođenja postupaka jednostavne nabave na Fakultetu prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku: Fakultet) koja je obvezujuća za sve zaposlenike uključene u provođenje postupaka nabave roba, radova i usluga.

U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati Zakon o javnoj nabavi i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Fakulteta koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Članak 2.

Fakultet kao javni naručitelj mora provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućavaju učinkovitost i transparentnost s ciljem racionalnog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 3.

Fakultet ne smije sklapati ugovore o nabavi s gospodarskim subjektima s kojima je u sukobu interesa. Dekan, prodekani te drugi ovlašteni predstavnici Fakulteta dužni su potpisati izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa. Za dekana i prodekane potrebno je objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su u sukobu interesa na internetskim stranicama Fakulteta, ili navesti da takvih subjekata nema. Gospodarski subjekt s kojima je Fakultet u sukobu interesa, ne smije sudjelovati u postupku javne nabave kao ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata ili kao podgovaratelj.

PLANOVI NABAVE

Članak 4.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, kolegij dekana, na prijedlog stručnih službi (računovodstva i pravnih poslova), a u suradnji sa zavodima/odjelima/organizacijskim jedinicama Fakulteta, obvezna je donijeti plan nabave za financijsku, odnosno poslovnu godinu. Plan nabave obvezno se objavljuje na internetskim stranicama Fakulteta u zakonski propisanom roku a plan jednostavne nabave sastavni je dio plana nabave. Sve njegove izmjene i dopune odmah se objavljuju na istim internetskim stranicama.

U plan nabave ne unose se podaci o predmetima nabave procijenjene vrijednost manje od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: pdv).

Članak 5.

Podlogu za izradu plana nabave čine informacije i zahtjevi zavoda/odjela/organizacijskih odjela za robom, radovima i uslugama za poslovnu godinu, te analiza realizacije rashoda i izdataka prethodnih godina.

ODOBRENJE PLAĆANJA RAČUNA I ISPLATE PO PUTNIM NALOZIMA

Članak 6.

Račune/ponude/narudžbenice za iznose do 70.000,00 kuna bez PDV-a odobrava prodekan za poslovanje.

Račune/ponude/narudžbenice za iznose do 2.000,00 kuna bez PDV-a, u slučaju spriječenosti prodekana za poslovanje, može odobriti tajnik Fakulteta, osim u slučaju odobravanja isplate po studentskim ugovorima, koje tajnik može odobriti do iznosa od 5.000,00 kuna.

Račune/ponude/narudžbenice za iznose jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a odobrava dekan.

Članak 7.

Računi i plaćanja vezana uz obveze sukladno posebnim propisima (troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i dr.) podliježu izuzeću od primjene ovog Pravilnika.

Članak 8.

Obveze po putnim nalogima nastaju temeljem zahtjeva za službenim putovanjem kojeg potpisuje predstojnik zavoda, katedre ili druge organizacijske jedinice, a odobrava dekan i/ili prodekan. Izdani putni nalozi moraju biti potpisani i odobreni od strane prodekana za poslovanje. Financijska služba obračunava putni nalog, potpisuje ga i vrši isplatu troškova putnog naloga sukladno propisima.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom podnositelja (inicijatora nabave) uz suglasnost predstojnika zavoda/odjela koji se upućuje osobi koja je zadužena za poslove nabave.

Osoba zadužena za provođenje nabave dužna je obavijestiti dekana ili prodekana za poslovanje ukoliko Zahtjev nije usklađen s Planom nabave.

Dekan ili prodekan za poslovanje svojim potpisom na Zahtjevu za pokretanje nabave daje suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave te se datum njegovog potpisa smatra danom početka postupka jednostavne nabave.

NARUDŽBENICA I UGOVOR

Članak 10.

Ugovor je suglasno očitovanje volje dvaju ili više subjekata usmjereno na postizanje dopuštenih pravnih učinaka koji se sastoje u postanku, prestanku ili promjeni određenog pravnog odnosa.

Narudžbenica je dokument kojim kupac naručuje robu, uslugu ili radove od dobavljača. Ukoliko su se obje strane usuglasile oko bitnih sastojaka, narudžbenica ima učinak ugovora.

Članak 11.

Narudžbenice i/ili ugovori za nabavu roba, radova i usluga izrađuju se na prijedlog inicijatora nabave a po odobrenju ovlaštene osobe, za sve iznose veće od 2.000,00 kn bez PDV-a.

Članak 12.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, kad god je to moguće vodeći računa o predmetu nabave, a sukladno važećem Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, odnosno važećoj Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

Na narudžbenu je potrebno upisati i evidencijski broj nabave ili broj ugovora, ukoliko isti postoje, te napomena dobavljaču da na ispostavljenom računu obvezno napišu referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Jedan primjerak narudžbenice obavezno se prilaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Sve narudžbe bez obzira na lokaciju (Dekanat, Kampus Borongaj i Hrvatsko zrakoplovno nastavno središte) vode se objedinjeno elektronički. Narudžbenica ne treba biti potpisana ukoliko ima sve propisane uvjete prema članku 8. i 9. Zakona o računovodstvu (NN 134/15, 120/16), te ukoliko se poziva na potpisanu (odobrenu) knjigovodstvenu ispravu kao što je ponuda, račun i sl. od strane ovlaštene osobe.

Članak 13.

Za sklapanje ugovora o nabavi roba/narudžbenica obvezna je specifikacija ili popis tražene robe. Isporuke roba popraćene su otpremnicama ili dostavnicama dobavljača, kad god je to moguće vodeći računa o predmetu nabave. Ukoliko je primjenjivo, iste potpisuje osoba zadužena za praćenje provedbe ugovora, a kojima započinje jamstveni rok, ukoliko je ugovoren.

Za sklapanje ugovora o nabavi radova ili usluga/narudžbenica obavezan je troškovnik potrebnih radova ili specifikacija potrebnih usluga. Izvedba radova ili usluga popraćene su radnim listovima, nalogima ili drugim dokumentima izvoditelja, kad god je to moguće vodeći računa o predmetu nabave. Ukoliko je primjenjivo, iste potpisuje osoba zadužena za praćenje provedbe ugovora. Po završetku složenijih radova ugovorne strane ispunjava se zapisnik o primopredaji, koji označava početak jamstvenog roka, ukoliko je ugovoren.

Dekan posebnom Odlukom imenuje osobu zaduženu za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi ukoliko ta osoba nije navedena u ugovoru koji se sklapa. Osoba zadužena za nadzor nad izvršenjem ugovora posebno vodi brigu o trajanju ugovora, prati da li dobavljač uredno izvršava obveze te brine da se ne prijeđe iznos nabave koji je ugovoren.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 14.

U pripremi postupaka nabave zahtijevaju se specifična znanja za pojedine predmete nabave kod izrade troškovnika – tehničkih specifikacija. Prije početka nabave ovlaštene predstavnici Fakulteta koji su zaduženi za nabavu mogu tražiti i prihvatiti savjet drugih gospodarskih subjekata. Takav savjet ne smije imati učinak ograničavanja tržišnog natjecanja i diskriminacije ostalih ponuditelja.

Članak 15.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga vrši se na temelju narudžbenica, kad god je to moguće vodeći računa o predmetu nabave, koje se izdaju u Dekanatu Fakulteta za nabave jednake ili veće od 2.000,00 kuna bez PDV-a, ili putem ugovora.

Članak 16.

Ponude u postupcima jednostavne nabave prikupljaju se zahtjevima slanim osobno, pismovnom pošiljkom, elektronskom poštom i/ili putem telefaksa. Zahtjev za dostavom ponuda može se objaviti i na internet stranici Fakulteta ili u EOJN-u. Ponude se dostavljaju na način propisan ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

NABAVA DO VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 17.

Nabava robe, radova i usluga do procijenjene vrijednosti manje od 2.000,00 kuna bez PDV-a vrši se bez narudžbenica uz odobrenje dekana ili prodekana za poslovanje na računu, predračunu, ponudi i sl., a u slučaju spriječenosti istih, uz odobrenje tajnika, odnosno Ravnatelja Hrvatskog zrakoplovnog nastavnog središta ako je riječ o predmetu nabave za potrebe njegove službe.

Na računu, predračunu, ponudi i sl. mora se navesti: koga teretiti, koga zadužiti, kratak opis predmeta nabave te cilj i broj aktivnosti ukoliko je nabava planirana programskim ugovorom nakon čega se dokument dostavlja računovodstvenoj službi, minimalno tri dana prije roka za uplatu.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.000,00 KUNA BEZ PDV-a A MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 18.

Za pojedine predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provedba jednostavne nabave vrši se ispostavom narudžbenica, a za potrebe jednokratne ili manje složene nabave.

Ukoliko se za to ukaže potreba, provedba jednostavne nabave ovih vrijednosti može se vršiti i sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi, a za potrebe višekratne, sukcesivne ili složene nabave.

Članak 19.

Izradi narudžbenica i/ili ugovora za ove vrijednosti nabave prethodi traženje ponuda i/ili cjenika od jednog ili više potencijalnih dobavljača ili izvršitelja. U slučaju prikupljanja više ponuda, inicijator nabave može ispuniti Zapisnik – odluku o odabiru, koju potpisuje on i prodekan za poslovanje. Isti se prilaže uz ugovor, ili ukoliko se ne sklapa ugovor, uz kopiju narudžbenice i račun.

Članak 20.

Zahtjev za pokretanjem nabave dostavlja se minimalno tri dana prije roka za uplatu odnosno deset dana ukoliko se sklapa ugovor, osobi zaduženoj za provođenje postupaka nabave koja će potom ishoditi ovlaštenje dekana ili prodekana za poslovanje, izdati narudžbenu te ju dostaviti dobavljaču i računovodstvenoj službi.

Iznimno za nabave do 70.000,00 kuna bez PDV-a, umjesto ispunjenog obrasca zahtjeva za potrebe izrade narudžbenice, moguće je dostaviti samo ponudu, predračun i sl. u kojem su ispisani elementi navedeni u čl.12.

Ukoliko predmet nabave iznad 20.000,00 kuna bez PDV-a nije naveden u planu nabave, inicijator nabave mora napisati obrazloženje.

Članak 21.

Ponude se dostavljaju osobno, pismovnom pošiljkom, elektronskom poštom i/ili putem telefaksa.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 22.

Nabava roba radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, vrši se sklapanjem ugovora, a za potrebe višekratne, sukcesivne ili složenije nabave, kad god je to moguće vodeći računa o predmetu nabave.

U slučaju jednokratne ili manje složene nabave, provedba postupka ovih vrijednosti može se vršiti i putem narudžbenica, bez ugovora.

Članak 23.

Osoba ovlaštena za provođenje postupka nabave uz suglasnost prodekana za poslovanje provodi postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na internetskoj stranici Fakulteta ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu (dalje: EOJN) i/ili kombinacijom slanja poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i objave na internetskim stranicama Fakulteta ili EOJN-e.

Poziv za dostavom ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faxes, potvrda o zaprimljenom e-mailu i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, adresu na kojoj se može preuzeti popratna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Fakultet može u pozivu za dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva primjenjujući odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 24.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Za nabave koje ulaze u ovaj cjenovni rang, formira se Stručno povjerenstvo koje imenuje dekan odlukom, za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

Povjerenstvo čini najmanje tri osobe i to: inicijator nabave odnosno voditelj službe koja je inicirala nabavu, osoba zadužene za provođenje postupka nabave te prodekan za poslovanje, a ovisno o predmetu nabave, dekan će imenovati i druge članove.

Dekan može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove za provedbu postupka nabave, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.

Članak 25.

Ukoliko se određeni predmet nabave ovih vrijednosti ne može nabaviti na opisan način, kod jednokratne ili manje složene nabave, ili zbog nekog drugog opravdanog razloga, Fakultet će na neki drugi prihvatljiv način (traženje tri ponude bez objave ili slanja Zahtjeva za dostavom ponuda) izvršiti nabavu određenog predmeta nabave.

Članak 26.

Kad god je to moguće, ponude ovih vrijednosti dostavljaju se u zatvorenoj omotnici ukoliko se radi o višekratnoj, sukcesivnoj ili složenijoj nabavi, a u ostalim slučajevima osobno, pismovnom pošiljkom, elektronskom poštom i/ili putem telefaksa, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane naručitelja. Otvaranje/pregledavanje ponuda nije javno. Nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponude, Povjerenstvo potpisuje Zapisnik - odluku o odabiru, nakon čega ju potpisuje i odobrava dekan. Isti se prilaže uz ugovor, ili ukoliko se ne sklapa ugovor, uz kopiju narudžbenice i račun.

Članak 27.

Ukoliko je to opravdano, ponuda se može zahtijevati i od jednog ili dva potencijalna dobavljača ili izvršitelja. U tom slučaju inicijator nabave u Zapisniku – odluci o odabiru obrazlaže razlog takvoga prikupljanja ponuda.

Članak 28.

Iznimno, u slučajevima kada se nabavljaju roba, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u članku 24., poziv za dostavu ponude može se poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u tom članku, no gospodarski subjekti kojima se šalje poziv na dostavu ponude moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Iznimno, Fakultet za pojedine predmete nabave može poslati poziv na dostavu ponuda i na manje od tri gospodarska subjekta, a naročito u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod nabave specifičnih usluga (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, računovodstvene usluge, revizijske usluge, konzultantske usluge, usluge vještaka, zdravstvene usluge, bankarske usluge, poštanske usluge, usluge telefona i interneta, usluge zrakoplovnog prijevoza, usluge hotelskog smještaja, usluge cateringa, restoranskih usluga, usluge obrazovanja, usavršavanja, seminara i sl.),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, te
- u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost odnosno kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i sl.).

Kriteriji za odabir ponude

Članak 29.

Kod jednostavnih nabava, ponuda se prihvaća od ponuditelja koji je iskazao najpovoljniju (najnižu) cijenu, od ponuditelja koji je zadovoljio sve postavljene uvjete.

U opravdanim slučajevima, može se prihvatiti i ekonomski najpovoljnija ponuda. U tom slučaju inicijator nabave obvezan je priložiti pismeno obrazloženje razloga takvog odabira, kojeg odobrava prodekan za poslovanje ili dekan. Kod ekonomski najpovoljnije ponude, ekonomska prednost pojedine ponude mjeri se i uspoređuje s odabranim kriterijima vezanim uz predmet nabave koji služe za identificiranje najbolje ponude. Pri korištenju ovog kriterija, može se, osim cijene, uzeti u obzir i druge kriterije poput kvalitete, roka isporuke, roka izvršenja, specifično znanje i iskustvo, metodologiju rada, usluge nakon prodaje i sl. Svakom odabranom kriteriju Fakultet kao naručitelj pridaje relativni značaj koji odražava njegovu relativnu važnost u odnosu na druge kriterije.

U slučaju kada se u jednom postupku nabavlja različita roba, ugovor/narudžbenica se može sklopiti i sa više ponuditelja, prema najpovoljnijim stavkama iz dostavljenih troškovnika ponuditelja, ukoliko je takav način odabira propisan u Zahtjevu za dostavom ponuda.

Članak 30.

Odluke o odabiru i ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje dekan za iznose veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a za manje iznose, prodekan za poslovanje.

Na postupak jednostavne nabave kao i na odabir ponuditelja, žalba nije dopuštena.

PRAĆENJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA

Članak 31.

Sklopljene ugovore koji se odnose na jednostavnu nabavu roba, radova i usluga, potrebno je unijeti u popis ugovora koji se vodi u financijsko-računovodstvenoj službi. Ugovori moraju biti zaključeni na način da Fakultet posjeduje najmanje dva izvorna primjerka, jedan za arhivu, a jedan uz popis ugovora. Izvršavanje ugovora potrebno je pratiti od datuma potpisivanja do krajnje realizacije (rokovi izvršenja, ispostavljanje narudžbenica i faktura, ispostavljanje situacija, instrumenata osiguranja kvalitete – bankarskih garancija i zadužnica, primopredaja radova/roba/usluga, okončanih obračuna i sl.).

Članak 32.

Fakultet kao javni naručitelj obvezan je voditi registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma za svaku poslovnu godinu i iste objaviti na svojim internetskim stranicama. Podaci iz registra ugovora moraju biti dostupni najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a ne unose se u Registar.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Priprema i provedba javne nabave provodi se po Zakonu o javnoj nabavi.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza i proceduri za provođenje postupaka nabave na Fakultetu prometnih znanosti.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/17-01/09
URBROJ: 251-76-01-17-1
Zagreb, 30.lipnja 2017.

DEKAN

Prof. dr. sc. Hrvoje Gold

