

Temeljem članka 31. Statuta Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11, 83/13 i 143/13) Fakultetsko vijeće Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na svojoj 7. sjednici od 21. svibnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK

O BAGATELNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, i ugovaranje radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, smatra se „bagatelnom nabavom“ (u daljnjem tekstu Nabava).

Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci Nabave (u daljnjem tekstu: postupak Nabave):

- robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna,
- postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Fakulteta kao Naručitelja. Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za Nabavu.

Članak 2.

Nabave se realiziraju temeljem:

- sklopljenog pisanog ugovora o Nabavi,
- putem narudžbenica

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- broj i datum narudžbenice;
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos te OIB
- vrsta robe, radova ili usluga za izvršenje koji nastaje obvezno pravni odnos
- vrijednost robe, radova ili usluga za izvršenje koji nastaje obvezno pravni odnos
- podaci za plaćanje, IBAN na koji se plaća

Fakultet može sklopiti ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka Nabave sukladno ovome Pravilniku, kada je to zbog razloga iznimne hitnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Odluku o tome da se nabavi pristupi na temelju odredbe stavka 2. ovog Članka donosi dekan Fakulteta (u daljnjem tekstu Dekan).

Članak 3.

Fakultet je dužan temeljem važećeg Zakona o javnoj nabavi donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave koje se planira nabaviti u kalendarskoj godini zajedno sa pripadajućim evidencijskim brojem nabave i procijenjenom vrijednosti.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, provodi se kontrola usklađenosti s financijskim planom.

Ako se utvrdi opravdanost traženja predmeta nabave i usklađenost s planom nabave i financijskim planom, Dekan potpisom na zahtjevu odobrava nabavu.

Ako predloženi zahtjev za nabavom nije u skladu s planom nabave i financijskim planom, a predložena ugovorena obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršiti će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave, a sve izmjene objavljuju se na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 4.

Dekan imenuje Povjerenstvo koje obavlja postupak Nabave iz ovog Pravilnika.

Povjerenstvo prije početka postupka Nabave može tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz stavka 2. ovog članka smije biti Ponuditelj u tom postupku Nabave uz uvjet da Fakultet (u daljnjem tekstu Naručitelj) osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka Nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga se ne smiju dijeliti s namjerom izbjegavanja Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Fakultet će voditi registar postupaka Nabave i sklopljenih ugovora i narudžbenica (dalje: Registar) iz ovoga Pravilnika. Fakultet je obavezan objaviti Registar na internetskim stranicama Fakulteta u primjerenom roku.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet ugovora ili narudžbenice,
2. broj Nabave i datum objave/datum slanja poziva na dostavu ponuda,
3. iznos sklopljenog ugovora/narudžbenice,
4. datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor/narudžbenica,
5. naziv odabranog ponuditelja,
6. konačni datum isporuke roba, pružanja usluge ili izvođenja radova,
7. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje u koliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Podaci iz Registra moraju biti dostupni najmanje **dvije** godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Članak 6.

Upućivanjem zahtjeva za Nabavu započinje službeni postupak Nabave.

POSTUPAK NABAVE

Članak 7.

Ovisno o procijenjenoj vrijednosti razlikuje se postupak Nabave po grupama:

Nabava robe i/ili usluga:

1. procijenjena vrijednost do 20.000,00 kn i
2. procijenjena vrijednosti od 20.001,00 kn, do 200.000,00 kn

Nabava radova:

3. do 200.000,00 kn
4. od 200.001,00 kn do 500.000,00 kn

Članak 8.

U postupku Nabave roba i/ili usluga iz grupe 1. Članak 6. Povjerenstvo je dužno prikupiti najmanje **dvije** ponude i provesti odabir najpovoljnije ponude prema Članku 15, 16 i 17.

U postupku Nabave roba i/ili usluga iz grupe 2. Članak 6. Postupak Nabave započinje slanjem *Poziva na dostavu ponuda za nadmetanje* poštom, telefaksom, e-mailom ili objavom na internetskim stranicama Fakulteta. Povjerenstvo je dužno prikupiti najmanje **tri** ponude i provesti odabir najpovoljnije ponude prema Članku 15, 16 i 17.

U postupku Nabave radova iz grupe 3. Članak 6. Postupak Nabave započinje slanjem *Poziva na dostavu ponuda za nadmetanje* i/ili objavom na internetskim stranicama Fakulteta,. Povjerenstvo je dužno prikupiti najmanje **tri** ponude i provesti odabir najpovoljnije ponude prema Članku 15, 16 i 17.

U postupku Nabave radova iz grupe 4. Članak 6. Postupak Nabave započinje objavom *Poziva na dostavu ponuda za nadmetanje* na internetskim stranicama Fakulteta. Povjerenstvo provodi javno otvaranje

ponuda. Povjerenstvo je dužno prikupiti najmanje **pet** ponuda i provesti odabir najpovoljnije ponude prema članku 13, 14, 16 i 17.

Članak 9.

Razmjena informacija i komunikacija između Fakulteta i gospodarskih subjekata može se obavljati:

- poštom,
- telefaksom,
- elektroničkim sredstvima,
- telefonom
- te se gospodarskim subjektima ne smije ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 10.

Gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentaciju za nadmetanje u vrijeme trajanja roka za dostavu ponuda.

Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju za nadmetanje Fakultet će staviti na raspolaganje.

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 11.

Dokumentacija za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke može se objaviti i/ili dostaviti uz poziv na dostavu ponuda. Ova dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

U slučaju potrebe, dokumentaciji za nadmetanje se mogu priložiti i dodatne informacije (skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti), na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

U slučaju kada je nužna ocjena sposobnosti ponuditelja, za zadovoljenje uvjeta za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice, u pozivu na dostavu ponuda i u dokumentaciji za nadmetanje propisuju se:

- razlozi isključenja gospodarskih subjekata,
- uvjeti i dokazi sposobnosti,
- kao i ostali zahtjevi i uvjeti.

Članak 12.

Kriterija za odabir ponude je najniža cijena.

PONUDA

Članak 13.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove (u daljem tekstu Ponuda), čiji je sadržaj i način izrade propisan, sukladno:

- uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda,
- dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je ista priložena.

Pri izradi Ponude ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentaciju za nadmetanje.

Ispravci u Ponudi moraju biti vidljivi (nije dopustivo brisanje, premazivanje, uklanjanje slova ili otisaka ili slično). Uz navod datuma ispravka, ispravci moraju biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Na zahtjev Fakulteta ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje Ponude.

U pozivu na dostavu ponuda određuju se da Ponuda bude napisana na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se

- osobno,
- poštom,
- telefaksom ili
- e-mailom.

Ponude za koje je ovim Pravilnikom utvrđena obveza provođenja javnog otvaranja ponuda (Članak 7. - U postupku Nabave radova iz grupe 4.), Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Fakulteta,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj Nabave,
- naziv predmeta Nabave,
- naznaka "ne otvaraj".

ODABIR PONUDE

Članak 14.

U postupku Nabave za koje je ovim Pravilnikom utvrđena obveza provođenja javnog otvaranja Ponuda (Članak 7. - U postupku Nabave radova iz grupe 4.) svaka pravodobno dostavljena Ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju Ponuda. Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju Ponuda.

Svaka dostavljena izmjena i/ili dopuna Ponude se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

Javno otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju Ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište Fakulteta,
2. mjesto javnog otvaranja Ponuda,
3. predmet Nabave,
4. broj Nabave,
5. podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu Ponuda,
6. datum i sat početka postupka javnog otvaranja Ponuda,
7. ime i prezime nazočnih stručnih osoba Fakulteta,
8. ime i prezime ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu Ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu Ponude s porezom na dodanu vrijednost,
11. primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja ako ih ima,
12. datum i sat završetka postupka javnog otvaranja Ponuda,
13. potpis nazočnih stručnih osoba Fakulteta i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Preslika Zapisnika o javnom otvaranju Ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja Ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članak 15.

Postupak pregleda, ocjene i odabira Ponuda, ili poništenje postupka, obavljaju stručne osobe Fakulteta, te neovisne stručne osobe i/ili službe, ako je potrebno, o čemu je obvezno voditi Zapisnik.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru Ponuda ili poništenju postupka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište Fakulteta,
2. predmet Nabave,
3. broj Nabave,
4. podatak o objavi i načinu dostave Poziva na dostavu ponuda,
5. datum početka pregleda i ocjene Ponuda,
6. naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja Ponuda,
7. analitički prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja (ukoliko je primjenjivo),
8. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja (ukoliko je primjenjivo),
9. analiza ponuda u pogledu opisa predmeta Nabave i tehničkih specifikacija,

10. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u Ponudama, ako ih je bilo,
11. rangiranje valjanih Ponuda prema kriteriju za odabir,
12. naziv ponuditelja čija je Ponuda ocijenjena kao najpovoljnija,
13. odabir najpovoljnije Ponude ili poništenje postupka,
14. datum završetka pregleda i ocjene Ponuda,
15. ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu Ponuda i potpis predsjednika povjerenstva.

Članak 16.

U postupku nabave iz (Članak 6 i 7 - U postupku Nabave roba i/ili usluga iz grupe 1., 2. i 3.) ovoga Pravilnika za koji nije utvrđeno javno otvaranje ponuda, Povjerenstvo vodi Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru Ponuda ili poništenju postupka sukladno prethodnom članku.

Članak 17.

Povjerenstvo je obvezno dostaviti Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru Ponuda ili poništenju postupka Ponuditeljima, i smatra se obavljenom istekom dana dostave. Postupak nabave završava danom slanja Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru Ponuda ili poništenju postupka.

Članak 18.

Fakultet pridržava pravo ne prihvatiti nijednu Ponudu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Fakultet je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku Nabave čuvati najmanje **četiri** godine od završetka postupka nabave.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta i stupa na snagu 29. svibnja 2014.

Klasa: 011-01/14-01/01
Ur. broj: 251-62-01-14-6
Zagreb, 29. svibnja 2014.

Dekanica:

Prof. dr. sc. Karmela Barišić