

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i članka 51. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Splitu, Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 31. svibnja 2017. godine donijelo je

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU

(NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA TE RADOVA DO 500.000,00 KUNA)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, učinkovitog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

NAČELA NABAVE

Članak 2.

Prilikom provođenja jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati temeljna načela javne nabave, a koja se primjenjuju na sve postupke nabave, neovisno o vrijednosnim pragovima. Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja, načelo slobode poslovnog nastana, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Predstavnicima Naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova radi postizanja osobnog probitka ili povlastica ili da bi interesno pogodovali drugoj povezanoj osobi.

Predstavnici Naruĉitelja (ĉlanovi Fakultetskog vijeća te ĉlanovi povjerenstva za jednostavnu nabavu) obvezni su potpisati izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i duŹni su ih bez odlaganja aŹurirati u skladu s promijenjenim okolnostima.

Osim predstavnika Naruĉitelja sve osobe koje imaju utjecaj na odluĉivanje u pojedinom predmetu nabave trebaju pravovremeno dostaviti izjavu o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Naruĉitelj na svojim sluŹbenim internetskim stranicama objavljuje i aŹurira popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naruĉitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Ĉlanak 4.

Ovim Pravilnikom utvrĉuju se interni vrijednosni pragovi jednostavne nabave kako slijedi:

- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna
- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 100.001,00 do 200.000,00 kuna
- nabava radova procijenjene vrijednosti nabave do 300.000,00 kuna
- nabava radova procijenjene vrijednosti nabave od 300.001,00 do 500.000,00 kuna

PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Ĉlanak 5.

Naruĉitelj sukladno ZIN donosi plan nabave za proraĉunsku godinu.

Ukoliko nabava nije sukladna planu nabave, isti se aŹurno dopunjava i objavljuje na sluŹbenoj internet stranici Naruĉitelja.

Nabavu provodi osoba s vaŹećim certifikatom u podruĉju javne nabave, a temeljem pisanog Zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova. Izgled i sadrŹaj obrasca je Prilog 1. ovog Pravilnika.

Nabava za sve vrijednosti se odvija u nekoliko faza:

1. Nabava zapoĉinje podnoŹenjem obrasca „Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova“ (u daljnjem tekstu: *Zahtjev za nabavu*).

Nabavu mogu inicirati svi djelatnici Naruĉitelja uz odobrenje voditelja/proĉelnika.

Podnositelj zahtjeva treba jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno opisati predmet nabave kako bi se osigurala usporedivost ponuda i kako bi se smanjilo vrijeme pripreme postupka. Ako je potrebno, opis predmeta nabave moŹe sadrŹavati tehniĉke specifikacije i biti nadopunjen projektnom dokumentacijom, nacrtima, crteŹima, modelima, uzorcima i sl., a sve u cilju toĉnijeg odreĉivanja predmeta nabave. Ovjeren obrazac, uz svu popratnu dokumentaciju i sve priloge se dostavlja u papirnatom obliku ili skeniran elektroniĉkom poŹtom.

2. Kontrola Zahtjeva za nabavu

Služba nabave i analitike provjerava je li predmetna nabava predviđena planom nabave.

3. Odobrenje postupka nabave

Ukoliko su financijska sredstva osigurana, a nabava planirana, Zahtjev za nabavu se upućuje na odobrenje odgovornoj/ovlaštenoj osobi Naručitelja.

Nakon što je nabava odobrena postupak nabave se može nastaviti.

Ukoliko financijska sredstva nisu osigurana ili nabava nije planirana, vrši se rebalans plana nabave, a po potrebi i financijskog plana.

Svaka nabava, bez obzira na vrijednost, izvor financiranja ili način plaćanja kao i bez obzira na svrhu za koju će se nabavljeno koristiti, treba proći prethodne tri faze.

Dijagram postupanja prilikom nabave roba, usluga i radova je prilog 2. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Postupak nabave provodi Služba nabave i analitike.

Obveze i ovlasti Službe nabave i analitike:

- zaprimanje Zahtjeva za nabavu
- praćenje realizacije plana nabave
- pripremanje i provođenje postupaka nabave : istraživanje tržišta, izrada dokumentacije – poziva za dostavu ponuda, objedinjavanje dobivenih tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostale tehničke dokumentacije vezane uz predmet nabave
- organizacija dijaloga vezanog uz izradu tehničkog dijela ponude
- slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način
- slanje obavijesti ponuditeljima o rezultatima provedenog postupka nabave
- izrada narudžbenice ili ugovora u suradnji s djelatnikom pravne struke
- izrada izvješća o realiziranoj nabavi nadležnim institucijama

U postupcima nabave sudjeluje i Povjerenstvo za jednostavnu nabavu, a koje imenuje dekan/ica internom odlukom. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri člana Povjerenstva.

Obveze i ovlasti Povjerenstva za jednostavnu nabavu:

- otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda te izrada prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir najpovoljnije ponude

Osim stalnih članova Povjerenstva, ovisno o predmetu nabave, mogu biti imenovane i druge osobe koje mogu, ali ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a koje će poduzimati radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave.

U postupke nabave uključena je odgovorna osoba Naručitelja.

Obveze i ovlasti odgovorne osobe Naručitelja:

- donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude
- zaključuje ugovore o nabavi
- imenuje Povjerenstvo za provedbu postupaka nabave, od kojih najmanje jednu osobu s važećim certifikatom u području javne nabave

Odgovorna osoba donosi i sljedeće odluke, a temeljem prijedloga prodekana za poslovnu politiku i financije:

- odluku o imenovanju pridruženih članova Povjerenstva, stručnjaka iz različitih područja specijalizacije koji će biti angažirani za izradu troškovnika za izradu projektnog zadatka, tehničkih specifikacija, troškovnika kao i druge dokumentacije potrebne za definiranje predmeta nabave, a koja će se koristiti kao sastavni dio dokumentacije o nabavi

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KN, ODNOSNO RADOVA DO 300.000,00 KN

Članak 7.

Nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna, odnosno radova do 300.000,00 kuna će se provoditi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Naručitelja, a temeljem jedne dobivene ponude. Do navedenih vrijednosnih pragova Naručitelj može, ali nije obvezan, tražiti tri ponude.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 100.001,00 DO 200.000,00 KN, ODNOSNO RADOVA OD 300.001,00 DO 500.000,00 KN

Članak 8.

Nakon što procedura prođe kroz obvezne tri faze sukladno članku 5., Služba nabave i analitike poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponude

Temeljem Zahtjeva za nabavu odobrenog od strane ovlaštene osobe Naručitelja /prodekana poslovnu politiku i financije, Služba nabave i analitike izrađuje poziv za dostavu ponude koji upućuje predloženim gospodarskim subjektima.

Poziv za dostavu ponude se u pravilu upućuje na adrese tri gospodarska subjekta.

Ukoliko nema prijedloga gospodarskih subjekata, poziv za dostavu ponude će se uputiti na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru (temeljem informacija dobivenih istraživanjem tržišta).

U iznimnim slučajevima kada se nabavlja roba, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu ili u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili u drugim izvanrednim situacijama, poziv za dostavu ponude se, prema odluci odgovorne osobe Naručitelja, može uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv za ponudu moraju imati registriranu djelatnost koja se tiče predmeta nabave.

Poziv za dostavu ponude treba minimalno sadržavati:

- naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se poziv upućuje
- opis predmeta nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, nacрте i sl.)
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda
- sadržaj ponude - navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave (tehnička dokumentacija, nacrti, jamstva i sl.)
- informacije o kontakt osobama Naručitelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren u odnosu na složenost i vrijednost predmeta nabave, ali ne smije kraći od tri (3) dana od dana dostave poziva za ponudu.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem na dokaziv način.

Članak 10.

Ponuda

Ponuda treba minimalno sadržavati:

- datum ponude
- opis ponuđenog predmeta nabave
- pojedinačnu i ukupnu cijenu ponude sa i bez PDV-a
- rok i način plaćanja
- ime, prezime i funkciju ponuditelja

te ostale podatke i dokaze koje je Naručitelj tražio u pozivu za dostavu ponude.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve što je traženo, pozvat će se ponuditelj da je dopuni u primjerenom roku .

Članak 11.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Po isteku roka za dostavu ponuda Povjerenstvo Naručitelja vrši pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda o čemu sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno sadrži:

- predmet nabave
- naziv i sjedište ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave
- naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja zapisnika

Zapisnik mora biti potpisan od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja od kojih jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 12.

Odluka o odabiru ili poništenju

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka koja treba biti istovremeno dostavljena svim ponuditeljima.

Temeljem Odluke o odabiru izrađuje se narudžbenica ili zaključuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave, ali temeljem načela transparentnosti i prava na pristup informacijama, ponuditeljima se ostavlja mogućnost uvida u sve pristigle ponude.

SPECIFIČNE NABAVE

Članak 13.

Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora prilikom izvođenja radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, poštanske usluge, zdravstvene usluge, usluge avionskog prijevoza, hotelske usluge, restoranske usluge i sl.), kao i kod nabave rabljene robe, te nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba Naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave.

IZVRŠENJE UGOVORENE NABAVE

Članak 14.

Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskim uvjetima koji su sastavni dio ugovora.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave - podnositelj Zahtjeva za nabavu
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja – Služba nabave i analitike
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, zapisnika o primopredaji i sl.) – podnositelj Zahtjeva za nabavu
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata – Služba nabave i analitike
- reklamacije u odnosu na kvalitetu, količinu, rokove - Služba nabave i analitike
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva - Služba nabave i analitike
- plaćanje – Služba za financije i računovodstvo

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

O ugovorima/narudžbenicama koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj vodi posebnu evidenciju jednostavne nabave. Za vođenje ove Evidencije nadležna je Služba nabave i analitike.

Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Službi nabave i analitike.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Kineziološkog fakulteta u Splitu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi nabave bagatelne vrijednosti Kineziološkog fakulteta u Splitu Klasa:003-05/14-02/001; Urbroj:2181-205-02-01-14-001. od 24. 01. 2014.godine.

DEKANICA

prof. dr. sc. Đurđica Miletić

The image shows a circular official seal of the Faculty of Kinesiology, University of Split. The seal contains the text 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, 'KINEZIOLŠKI FAKULTET' in the middle, and 'SVEUČILIŠTE U SPLITU' at the bottom. A handwritten signature is written over the seal.

Klasa:003-05/17-02/001

Urbroj: 2181-205-02-01-17-005.