



2786*011-02/24-01/06*2*251-80

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GRAFIČKI FAKULTET
Zagreb, Getaldićeva 2

KLASA: 011-02/24-01/06
URBROJ: 251-80-03-24-2
Zagreb, 3. rujna 2024.

Na temelju članka 24., stavka 1. Statuta (od 24. travnja 2023. godine), na 5. izvanrednoj elektroničkoj sjednici Fakultetskoga vijeća Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta, u ak. god. 2023./2024., provedenoj 3. rujna 2024. godine donesena je sljedeća

ODLUKA

I

Donosi se Pravilnik o provedbi jednostavne nabave.

Pravilnik o provedbi jednostavne nabave se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Dekan
Prof. dr. sc. Klaudio Pap

DOSTAVITI:

1. Mrežne stranice
2. Pismohrana



2785*011-02/24-01/06*1*251-80

Na temelju članka 24., stavka 1., točke 2. Statuta Grafičkoga fakulteta Sveučilišta u Zagreb (pročišćeni tekst od 1. srpnja 2024. godine Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagreb Grafičkoga fakulteta je na 5. izvanrednoj elektroničkoj sjednici u ak. godini 2023./2024., provedenoj 3. rujna 2024. godine donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuju uvjeti, način i postupanje s dokumentacijom te druga pitanja vezana uz postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe ustrojstvenih jedinica Sveučilišta u Zagreb Grafičkoga fakulteta (dalje: Fakultet) i studentskih udruga.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga, uzimajući u obzir načela javne nabave, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Fakulteta koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona koji su na snazi u Republici Hrvatskoj (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o proračunu, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se provodi sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi (dalje: ZJN).

VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Vrijednosni pragovi za primjenu jednostavne nabave iznose;

- za nabavu ROBA i USLUGA procijenjene vrijednosti 26.539,99 EUR bez PDV-a i manje,
- za nabavu RADOVA procijenjene vrijednosti 66.329,99 EUR bez PDV-a i manje.

PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Fakultet prije provođenja nabave donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici Plan nabave u kojem navodi sve predmete nabave koje planira nabaviti u kalendarskoj godini, pripadajuće evidencijske brojeve i vrijednosti.

(2) Proces planiranja i određivanje predmeta nabave predstavlja tehničke, tehnološke, oblikovne, funkcionalne i/ili druge cjeline vezane uz potrebe poslovanja Fakulteta.

(3) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili ovoga Pravilnika. Za način izračuna procijenjene vrijednosti primjenjivat će se odgovarajući članci ZJN.

Članak 5.

Jednostavne nabave roba, usluga i radova iz čl. 3. realiziraju se temeljem narudžbenica ili sklopljenog pisanog ugovora.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave iz čl. 3. dijele se prema vrijednosti na nabave sljedećih vrijednosti:

- I jednake ili manje od 2.649,99 EUR bez PDV-a - jednostavna nabava novčane vrijednosti I. kategorije;
- II od 2.650,00 EUR bez PDV-a do 13.299,99 EUR bez PDV-a – jednostavna nabavna novčane vrijednosti II. kategorije;
- III od 13.300,00 EUR bez PDV-a do 26.539,99 / 66.359,99 EUR bez PDV-a – jednostavna nabava novčane vrijednosti III. kategorije.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 2.649,99 EUR
BEZ PDV-A
(JEDNOSTAVNA NABAVA NOVČANE VRIJEDNOSTI I. KATEGORIJE)

Članak 7.

(1) Za vrijednosti jednake ili manje od 2.649,99 EUR bez PDV-a, jednostavna nabava provodi se izdavanjem narudžbenica za potrebe jednokratne ili manje složene nabave. Izgled narudžbenice utvrđen je elektroničkim obrascem. Ispostavi narudžbenice prethodi traženje ponuda i/ili cjenika upitom minimalno jednom (1) gospodarskom subjektu, odnosno potencijalnom dobavljaču/izvršitelju.

(2) Upit gospodarskom subjektu dostavlja se elektroničkim putem, e-poštom. Upit može sadržavati podatke o kontakt osobi, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, mjestu izvršenja, roku za dostavu ponude, druge podatke, tehničku specifikaciju i/ili troškovnik. Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) radna dana od dana slanja upita. Ponuda se dostavlja e-poštom. Otvaranje ponuda nije javno. Narudžbenica se ispostavlja prema ponuditelju s najpovoljnijom ponudom.

(3) Upit iz st. 2. ovog članka dostavlja zaposlenik koji je inicirao nabavu ili Ured za računovodstveno-financijske poslove.

(4) Narudžbenu iz st. 2. ovoga članka sastavlja Ured za računovodstveno-financijske poslove ili zaposlenik na radnom mjestu viši laborant, uz prethodnu suglasnost Ureda za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 8.

Narudžbenice se ispostavljaju na razini Fakulteta. Narudžbenice trebaju biti odobrene od strane prodekana za poslovanje i/ili dekana.

Članak 9.

(1) Pojedina narudžbenica vezana je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave (sukladno tome i jedan evidencijski broj iz Plana nabave). Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena (uspoređuje se cijena ponuda bez PDV-a) ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda. Krajnji korisnik, na čiji zahtjev je pokrenut postupak nabave, vrši odabir predmeta nabave, odabir potpisom ovjerava njegov neposredni rukovoditelj ili prodekan za poslovanje i dekan, a Ured za računovodstveno-financijske poslove ispostavlja narudžbenu i zadužena je za obradu računa i daljnje prosljeđivanje.

(2) Za potrebe nabave potrošnog materijala i/ili troškova reprezentacije izvan sjedišta Fakulteta u posebnim i izvanrednim slučajevima u pojedinačnoj vrijednosti do 130,00 EUR, a kada se plaćanje vrši osobnim sredstvima, korisnik, umjesto narudžbenice, uz izdani račun potrošnoga materijala i/ili troškova, ispostavlja Ured za računovodstveno-financijske poslove ispunjen Zahtjev za refundaciju izvanrednih troškova. Izgled zahtjeva utvrđen je elektroničkim obrascem.

II

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EUR DO 13.299,99 EUR
BEZ PDV-A
(JEDNOSTAVNA NABAVA NOVČANE VRIJEDNOSTI II. KATEGORIJE)

Članak 10.

Za vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR bez PDV-a do 13.299,99 EUR bez PDV-a, jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora ili slanjem narudžbenice.

Članak 11.

(1) Poziv za prikupljanje ponuda dostavlja se najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru naručitelja, elektroničkim putem odnosno e-poštom. Poziv je moguće objaviti i na mrežnoj stranici Fakulteta. Izgled poziva utvrđen je elektroničkim obrascem. Poziv se može ispostaviti na razini ustrojstvenih jedinica Fakulteta.

(2) Poziv može, između ostalog, sadržavati podatke o kontaktu osobe, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, mjestu izvršenja, roku za dostavu ponude, jamstva, tehničku specifikaciju, troškovnik i drugo. Rok za dostavu ponude je najmanje pet (5) radnih dana od dana slanja poziva. Ponuda se dostavlja e-poštom i mora biti dostavljena do isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponuda treba biti sukladna traženim uvjetima iz poziva, u protivnom nije valjana. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude. **U slučaju dostave više ponuda od istog Ponuditelja, u razmatranje će se uzeti samo posljednja pristigla ponuda.**

(4) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena (uspoređuje se cijena ponuda bez PDV-a) ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta iz poziva za prikupljanje ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je, u primjerenom roku, tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s dokumentima traženim u pozivu, odnosno elemenata ponude.

(5) Dekan odlučuje o osobi, povjerenstvu ili službi koja će sastavljati zapisnik, otvarati i ocjenjivati ponude.

(6) U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, tehničkih ili drugih razloga nabavu može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti), moguće je prikupiti i manje od 3 (tri) ponude, a okolnosti i obrazloženje navesti u zapisniku.

U slučaju da nije pristigla niti jedna ponuda, u ponovljenom postupku može se pristupiti izradi narudžbenice na temelju ponude i/ili cjenika upitoprema samo jednom (1) gospodarskom subjektu, odnosno potencijalnom dobavljaču/izvšitelju.

Članak 12.

(1) Dekan donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

(2) Postupak jednostavne nabave se poništava ako nije pristigla niti jedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda, te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržano bitno drugačijeg zahtjeva da su bile poznate prije ili ako je cijena najpovoljnije ponude veća o procijenjene vrijednosti, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

(4) Dekan donosi odluku o poništenju postupka. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje. Rok za ponovno pokretanje postupka nabave ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana poništenja.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima e-poštom. Postupak jednostavne nabave završava dostavom odluke o odabiru ili o poništenju postupka.

III

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI OD 13.300,00 EUR DO 26.539,99 EUR ZA ROBE I USLUGE BEZ PDV-A, ODNOSNO 66.359,99 EUR ZA RADOVE (JEDNOSTAVNA NABAVA NOVČANE VRIJEDNOSTI III. KATEGORIJE)

Članak 13.

(1) Za vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 EUR bez PDV-a do 26.539,99 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.359,99 EUR bez PDV-a za radove, jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora za potrebe višekratne, sukcesivne i/ili složnije nabave. Ugovaranju prethodi postupak.

Ovlašteni predstavnici pripremaju i provode postupak, provode otvaranje, pregled i ocjenu ponuda i oda (2) **U pripremi i provedbi postupka sudjeluju tri (3) ovlaštena predstavnika Fakulteta, a koji mogu biti zaposlenici Fakulteta ili vanjski suradnici (stručnjaci vještaci i dr.). Ovlaštene predstavnike imenuje dekan odlukom o početku postupka jednostavne nabave u kojoj su navedeni bitni podaci o postupku (naziv predmeta nabave, evidencijski broj iz plana nabave, procijenjena vrijednost nabave i dr.). bir najpovoljnije ponude. Izgled odluke je utvrđen elektroničkim obrascem.**

Članak 14.

(1) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti gospodarskim subjektima elektroničkim putem, e-poštom ili objavom poziva na mrežnoj stranici Fakulteta i/ili objavom u elektroničkom oglasniku Narodnih novina (EOJN). Poziv može, između ostalog, sadržavati podatke o kontaktu osobe, opisu predmeta nabave, evidencijskom broju, količini, tehničke specifikacije, troškovnik, zahtjeve i uvjete sposobnosti koje ponuditelji trebaju ispuniti, jamstva na isporučenu robu ili izvršene radove/usluge, kriterije za odabir ponude, roku za dostavu ponuda, razloge isključenja ponuditelja i dr. Izgled poziva utvrđen je elektroničkim obrascem.

(2) U Pozivu se može naznačiti dostava jamstva za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude, nedostavljanja traženih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora i sl. Naručitelj može odrediti vrstu jamstva ili uplatu novčanog pologa u iznosu do 3 % procijenjene vrijednosti nabave, s rokom valjanosti jamstva sukladno roku valjanosti ponude.

(3) U pozivu se može naznačiti dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, koje će se tražiti po sklapanju ugovora. Naručitelj može odrediti vrstu jamstva ili uplatu novčanog pologa u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, s rokom valjanosti jamstva sukladno roku valjanosti ugovora, odnosno trajanju jamstvenog roka.

(4) Ukoliko se Poziv na dostavu ponuda upućuje gospodarskim subjektima elektroničkim putem, e-poštom, može se objaviti na mrežnoj stranici Fakulteta.

(5) Ukoliko se Poziv na dostavu ponuda objavljuje u elektroničkom oglasniku Narodnih novina (EOJN) ponuda se dostavlja putem elektroničkog oglasnika Narodnih novina (EOJN).

Članak 15.

(1) Ponuda treba biti sukladna traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva, u protivnom nije valjana. Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude.

(2) Ponuda se dostavlja u elektroničkom obliku, e-poštom i mora biti dostavljena do isteka roka za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponude je najmanje osam (8) radnih dana od dana slanja poziva.

Ako se ponuda dostavlja e-poštom, otvaranje ponuda nije javno.

Ako se ponuda dostavlja putem elektroničkog oglasnika Narodnih novina (EOJN), otvaranje ponuda je javno. U tom slučaju, podaci o postupku otvaranja, vrijeme, mjesto i drugo, navode se u Pozivu.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

(4) Ako ponuditelj dio ponude dostavlja u tiskanom obliku, primjerice, jamstvo, brošure, katalog, specifikacije, tehničke podatke, tabele, fotografije, crteži i sl., isti mora biti dostavljen u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, dio ponude koji se dostavlja odvojeno i "ne otvarati". Prispjeli dio ponude upisuje se u upisnik o zaprimanju dijelova ponuda, a bez obzira na način slanja, treba biti dostavljen prije isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Ako ponuditelj u ponudi navodi podugovaratelja, obavezan je navesti dio ponude u iznosu i postotku na koji se odnosi dio namijenjen podugovaratelju te njegove bitne podatke (naziv, sjedište OIB, IBAN i dr.). Neposredno plaćanje podugovaratelju je obvezno.

(6) U slučaju da ponudu podnosi zajednica gospodarskih subjekata, obavezna je imenovati nositelja ponude.

Članak 16.

(1) Prispjele ponude se evidentiraju u upisnik redosljedom prispjeća, nadnevkom i vremenom zaprimanja. Ovlašteni predstavnici u postupku nabave otvaraju ponude, vrše pregled i ocjenu ponuda i tome sastavljaju Zapisnik. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopunu ponude.

(2) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda navode se bitni podaci o; predmetu nabave, ponuditeljima, cijeni ponude, analitički prikaz sposobnosti ponuditelja, jamstvima, analizama ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu predmeta nabave i tehničkih specifikacija, kriteriju za odabir ponude, razlozima za isključenje i odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranju valjanih ponuda sukladno traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva, prijedlogu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije. Izgled zapisnika utvrđen je elektroničkim obrascem.

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

(4) Ukoliko se Poziv na dostavu ponuda upućuje gospodarskim subjektima elektroničkim putem, e-poštom, može se objaviti na mrežnoj stranici Fakulteta.

(5) Ukoliko se Poziv na dostavu ponuda objavljuje u elektroničkom oglasniku Narodnih novina (EOJN), ponuda se dostavlja putem elektroničkog oglasnika Narodnih novina (EOJN).

(6) Valjana ponuda je pravodobna ponuda ponuditelja koji nije isključen iz postupka nabave i ispunjava kriterije za odabir te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

(7) U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, tehničkih ili drugih razloga nabavu može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti) moguće je prikupiti i manje od 3 (tri) ponude, a okolnosti i obrazloženje ovlašteni predstavnici navode u zapisniku.

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena (uspoređuje se cijena ponude bez PDV-a) ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriteriji ne smije biti diskriminirajući.

(2) Relativni ponder cijene u okviru kriterija ne smije biti veći od 90%. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene primjenom pristupa isplativosti, a može uključivati najbolji omjer između cijene i primjerice, kvalitete, uvjeta isporuke, roka izvršenja, jamstvenog roka, funkcionalnih značajki, inovativnih značajki, kvalifikacija i iskustva angažiranog osoblja i sl.

(3) Odabir najpovoljnije ponude vrši se sukladno kriteriju za odabir, na razini minimalno 3 (tri) valjane ponude.

U slučaju da se tijekom postupka pregleda i ocjene utvrdi valjanost manje od 3 (tri) prispjele ponude, moguće je izvršiti odabir.

Članak 18.

(1) Dekan donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

(2) Postupak jednostavne nabave obvezno se poništava ako nije pristigla niti jedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda, te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti iz plana nabave, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

(4) Dekan donosi odluku o poništenju postupka. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je najviše pet (5) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Izgled odluke utvrđen je elektroničkim obrascem. Rok mirovanja se ne primjenjuje. Rok za ponovnog pokretanja postupka nabave ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana poništenja.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima e-poštom ili objavom u elektroničkom oglasniku (EOJN). Postupak jednostavne nabave završava dostavom/objavom odluke o odabiru ili o poništenju postupka.

Članak 19.

(1) Temeljem odluke o odabiru sa odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi. U ugovoru koji se sklapa sa dobavljačem robe ili izvršiteljem usluga ili izvoditeljem radova navode se bitni podaci (naziv, sjedište, odgovorna osoba, OIB i IBAN, predmet nabave, vrijednost nabave, podatak financira li se nabava iz sredstava EU, rok izvršenja, jamstveni rok, evidencijski broj iz plana nabave, ime i prezime osobe zadužene od strane Fakulteta za provedbu ugovora, raskidni rok ili dr.).

(2) Sklopljeni ugovori objavljuju se u registru ugovora jednostavne nabave na mrežnoj stranici Fakulteta. Izgled ugovora o jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga, utvrđen je elektroničkim obrascima.

Članak 20.

(1) Od odabranog ponuditelja se po sklapanju ugovora može tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstvo u ugovoru može biti zatraženo ako je definirano u Pozivu.

(2) Navedeno jamstvo dostavlja su u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, a može biti u obliku zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika ili bankovne garancije poslovne banke ponuditelja, s rokom valjanosti ugovora, odnosno jamstvenog roka.

(3) Odabrani ponuditelj može umjesto traženog jamstva izvršiti uplatu novčanog pologa u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, na IBAN račun Naručitelja. Ako Ponuditelj daje novčani polog kao jamstvo, obvezno dostavlja pisani dokaz o uplati.

(4) U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, nositelj zajednice gospodarskih subjekata dostavlja traženo jamstvo.

(5) Jamstvo ili novčani polog vraća se odabranom ponuditelju nakon od izvršenja ugovornih obveza, odnosno nakon proteka jamstvenog roka.

Članak 21.

(1) Isporuke roba popraćene su zapisnikom, otpremnicama ili dostavnicama dobavljača, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora. Datumom preuzimanja, započinje jamstveni rok.

(2) Izvedbe radova ili usluga popraćene su radnim listovima, nalogima ili drugim dokumentima izvoditelja, koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora. Po završetku radova ugovorne strane ispunjavaju zapisnik o primopredaji. Datumom preuzimanja započinje jamstveni rok.

(3) Pojedini ugovor vezan je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave, sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave. Svi ugovori evidentiraju se upisom u urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta, a jedan primjerak ugovora dostavlja se u računovodstvo. Sva dokumentacija postupka u izvorniku pohranjuje se u arhiv Fakulteta na rok od četiri (4) godine.

OSNOVE ISKLJUČENJA GOSPODARSKOG SUBJEKTA IZ POSTUPKA NABAVE I OBVEZNI RAZLOZI KOJIMA DOKAZUJE ISPUNJAVANJE KRITERIJA ZA ODABIR (AKO SE TRAŽE U POZIVU)

Članak 22.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda za jednostavne nabave iz čl. 11. i 14. ovog Pravilnika odrediti razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti ponuditelja, kao i ostale zahtjeve i uvjete kada je

zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora. U tu svrhu, naručitelj može koristiti odredbe ZJN.

(2) Za potrebe utvrđivanja dodatnih sposobnosti i zahtjeva od ponuditelja može se tražiti da kao dokaz priloži posebne dokumente; uvjerenja, rješenja, dozvole, suglasnosti, izjave, odobrenja, ovlaštenja, članstva, popise izvršitelja s iskazanim kvalifikacijskim strukturama stručnih djelatnika, i/ili certifikate o sukladnosti s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 23.

(1) Ukoliko je poziv objavljen u elektroničkom oglasniku (EOJN), ponuditelj u ponudi može dostaviti ispunjen obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD).

(2) ESPD obrazac predstavlja ažuriranu formalnu izjavu gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog kojih se isključuje iz postupka nabave te da ispunjava tražene uvjete sposobnosti i kriterije za odabir gospodarskog subjekta i dr.

(3) Naručitelj može tijekom postupka jednostavne nabave provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnih tijela, uvidom u popratne dokaze koje već posjeduje ili izravno, pristupanjem bazi podataka, elektroničkim sredstvima komunikacije ili zatražiti ponuditelja dostavu dokumenata u primjerenom roku.

IZUZEĆA

Članak 24.

Izuzeća od primjene ovog Pravilnika odnose se na slučajeve koji uključuju situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja ili ugovore koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt ili slično. Ujedno, računi i plaćanja vezana uz obveze sukladno posebnim propisima (primjerice troškovi odvođenih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i sl.) podliježu izuzeću od primjene ovoga pravilnika.

PRAĆENJE I REALIZACIJA

Članak 25.

Naručitelj, u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa, zaprima e-račune, elektroničkim putem i evidentira kroz urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta. Plaćanje i realizaciju obavlja Računovodstveno-financijska služba Fakulteta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA: 011-01/23-01/05, URBROJ: 251-80-03-23-2 od 18. prosinca 2023. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta

Dekan
Prof. dr. sc. Klaudio Pap

KLASA: 011-02/24-01/06
URBROJ: 251-80-01-24-1
Zagreb, 3. travnja 2024.

Ovaj Pravilnik je usvojen 3. rujna 2024. godine, objavljen je na mrežnoj stranici Sveučilišta u Zagrebu 3. rujna 2024. godine, a stupa na snagu 11. rujna 2024. godine.

Tajnica Fakulteta:
Jaka Mustapić, dipl. iur.