

KLASA: 003-05/17-01/9
URBROJ: 251-58-10201-17-1
Zagreb, 05.07.2017.

Dekanica Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 21. stavka 1. i 3., te članka 112. stavka 4. Statuta PMF-a, a u vezi članka 15. stavka 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.), na prijedlog Fakultetskog kolegija utvrđenog na sjednici od 04.07.2017., donijela je

PRAVILA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA NA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I.

Ovim Pravilima o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga (dalje: Pravila) na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu (dalje: Fakultet) propisuju se uvjeti, način planiranja i provođenja postupaka jednostavne nabave, te obveze i odgovornosti ustrojstvenih jedinica koje djeluju u sastavu Fakulteta (fakultetski odsjeci, Služba Dekanata i druge ustrojstvene jedinice) prilikom:

- nabave roba ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a,
- nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.

Ova Pravila primjenjuju se i na postupke jednostavne nabave kod svih vrsta projekata (financiranih iz domaćih ili međunarodnih izvora), osim u slučaju kada je projektnim ugovorom ili drugim aktom izričito drugačije određeno.

Pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima, a koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeća značenja:

1. Naručitelj – Sveučilište u Zagrebu Prirodoslovno-matematički fakultet, Horvatovac 102a, Zagreb,
2. Korisnik - fakultetski odsjeci koji djeluju u sastavu Fakulteta, zavodi koji djeluju u okviru odsjeka, Služba Dekanata, Seizmološka služba, Botanički vrt, PRIMATEH te voditelji projekata;
3. Ponuditelj – fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nude izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanja usluga te koji su dostavili ponudu;
4. Ponuda – dokument koji obvezno sadrži sljedeće elemente: naziv, mjesto, OIB i IBAN ponuditelja, datum i broj ponude, opcija ponude/rok valjanosti ponude, cijena ponude bez PDV-a, PDV, s PDV-om, rok isporuke/izvršetka, jamstveni rok (ukoliko je primjenjivo), uvjeti plaćanja: nakon isporuke / predujam, rok plaćanja, ime osobe zadužene za potpisivanje ugovora, ovjera, ostalo (ovisno o predmetu nabave);
5. Narudžbenica - je dokument izdan od strane Naručitelja, koji sadrži podatke o vrsti, količini i cijeni robe, radova ili usluga koje će Naručitelj nabavljati od Ponuditelja. Prihvaćanjem narudžbenice od strane Ponuditelja nastaje ugovorni odnos između Naručitelja i Ponuditelja.
6. Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
7. Poziv za dostavu ponuda – pismeni zahtjev prema ponuditelju/ima za dostavom ponude za predmetnu nabavu.
8. PDV – porez na dodanu vrijednost

III.

Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prema predmetu nabave na razini Fakulteta kao cjeline za tekuću kalendarsku godinu, u okviru Plana nabave.

Ova pravila primjenjuju se na pojedinačne postupke nabave i to isključivo u onim situacijama kada, sukladno prihvaćenom Planu nabave PMF-a, ukupna procijenjena vrijednost nabave istovrsne robe, radova i usluga na razini Fakulteta iznosi manje od 200.000,00kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00kn bez PDV-a za radove.

Ovisno o predmetu nabave Korisnici su dužni, prije pokretanja određenog postupka nabave, konzultirati Ured nabave pri Službi Dekanata, o vrsti postupka nabave koji mogu koristiti za konkretnu nabavu, a sve na način i u skladu s Zakonom o javnoj nabavi (dalje: Zakon), ovim Pravilima i Planom nabave Fakulteta, usmeno ili putem elektroničke pošte, a Ured nabave PMF-a dužan je na upite dostavljene putem elektroničke pošte odgovoriti unutar 4 radna dana.

IV.

Kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga iz prethodne točke ovih Pravila, Korisnici se obvezuju postupati na sljedeći način, uključujući i pojedinačne nabave na teret projekata (ukoliko pravilima projekta nije drugačije određeno), i to :

a. **Kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga do 20.000,00 kn bez PDV-a:**

Predmetnu robu, radove i usluge za svoje potrebe nabavlja Korisnik, samostalno i odgovorno.

b. **Kod pojedinačnih nabava roba, radova i usluga od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a:**

Predmetnu robu, radove i usluge za svoje potrebe nabavlja Korisnik, samostalno i odgovorno, temeljem Narudžbenice i odabrane ponude. Dovoljna je jedna ponuda.

Korisnik je obavezan, radi obveze vođenja evidencije o nabavi, Uredu nabave dostaviti odmah:

a) po narudžbi: ponudu i narudžbenicu,

b) nakon realizacije nabave: otpremnicu/zapisnik o primopredaji te račun

Predmetna dokumentacija dostavlja se u papirnatom obliku Uredu nabave isključivo putem Prijemnog ureda Službe Dekanata - Pisarnice. Nepotpuna dokumentacija bit će vraćena Korisniku na dopunu.

c. **Kod pojedinačnih nabava roba i usluga od 70.000,00 – 200.000,00 kn bez PDV-a, te radova od 70.000,00 – 500.000,00 kn bez PDV-a:**

Predmetna roba, radovi i usluge nabavljaju se isključivo putem Ureda nabave temeljem narudžbenice ili temeljem ugovora (ovisno o potrebama Korisnika prema Zahtjevu iz priloga 1. ovih Pravila) i najpovoljnije ponude odabrane između ponuda koje je putem *Poziva za dostavu ponuda* prikupio Korisnik. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje isključivo dekan PMF-a.

Korisnik se obvezuje prikupiti minimalno 3 ponude koje će zatražiti od različitih ponuditelja putem *Poziva za dostavu ponuda*.

Iznimno, ukoliko iz opravdanih razloga nije moguće prikupiti 3 ponude (npr. ako se pozvani ponuditelji nisu odazvali na *Poziv za dostavu ponuda*), prihvaća se i manji broj ponuda.

Ukoliko za potrebe nabave iz opravdanih razloga nije moguće prikupiti minimalno 3 ponude (npr. nadogradnja postojeće opreme iz razloga kompatibilnosti s već postojećom opremom i sl), narudžbenica ili ugovor se mogu sklopiti na temelju jedne ponude, te se u tom slučaju dokumentaciji obavezno prilaže ispunjena Izjava – obrazloženje o nemogućnosti prikupljanja 3 ponude iz priloga 4. ovih Pravila, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog predstavnika Korisnika.

V.

Dokumentacija za nabavu koju Korisnik dostavlja Uredu nabave:

i) **Za potrebe sklapanja ugovora ili narudžbenice:**

1. Zahtjev za jednostavnu nabavu iz priloga 1. ovih Pravila, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog predstavnika Korisnika,
2. Dokazi iz kojih je vidljivo da su zatražene ponude od minimalno 3 različita ponuditelja (e-mail, faks i sl.),
3. sve prikupljene ponude za predmetnu nabavu,
4. Zapisnik o odabiru ponude (Prilog 3),

5. Obavijest o odabiru,
 6. Izjava o nemogućnosti prikupljanja 3 ponude s obrazloženjem (Prilog 4),
 7. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog plaćanja predujmom (Prilog 5), Prilaže se samo u slučaju kada ponuditelj zahtijeva plaćanje predujmom,
 8. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog valutne klauzule na ponudama (Prilog 6).
- ii) **nakon završetka postupka nabave:**
8. Otpremnica/zapisnik o primopredaji,
 9. Račun.

VI.

Nabava temeljem izravnog ugovaranja:

U slučaju nabave stručnih usluga fizičkih osoba za potrebe projekata, Naručitelj će putem izravnog ugovaranja s fizičkom osobom sklopiti ugovarajući ugovor sukladno pozitivnim propisima.

VII.

Nabava specifičnih kemikalija i potrošnog laboratorijskog pribora:

Nabava bilo koje specifične kemikalije kao i specifičnog laboratorijskog pribora potrebnog prvenstveno za istraživački rad, a s obzirom da se radi njihove tehničke, tehnološke i/ili funkcionalne cjeline smatraju predmetom nabave svaki pojedinačno sam za sebe, provodi se temeljem ovih Pravila, dok se kemikalije i laboratorijski pribor koji se svakodnevno koristi u nastavi nabavlja putem postupka javne nabave propisanog Zakonom o javnoj nabavi.

Specifičnost spomenutih kemikalija i laboratorijskog pribora (potrebna posebna čistoća, namjena i sl.) očituje se u njihovoj primjeni, budući da se koriste za specifična istraživanja koja ne mogu uspjeti i/ili dati točne rezultate ako se u radu koriste kemikalije i pribor uobičajeni za nastavu i nespecifična istraživanja, pa je neprijeporno da svaka takva pojedina kemikalija i komad laboratorijskog pribora predstavlja tehničku, tehnološku i funkcionalnu cjelinu.

VIII.

Nabava specifične računalne znanstvene opreme:

Nabava specifične računalne znanstvene opreme namijenjene za znanstveno-istraživački rad, a s obzirom da se radi njihove tehničke, tehnološke i/ili funkcionalne cjeline smatraju predmetom nabave svaki pojedinačno sam za sebe, provodi se temeljem ovih Pravila, dok se računalna oprema koja se svakodnevno koristi nabavlja putem postupka javne nabave propisanog Zakonom o javnoj nabavi.

Specifičnost računalne znanstvene opreme (posebna struktura i namjena opreme koja se može koristiti za napredne znanstvene proračune, npr. poseban tip procesora, matičnih ploča, grafičkih kartica, tvrdih diskova i memorija koji se koriste isključivo za visoko djelotvorno znanstveno računanje i/ili obradu višedimenzijskih skupova podataka itd.) očituje se upravo u njihovoj primjeni budući da se koriste za specifična istraživanja koja ne mogu uspjeti i/ili dati točne rezultate ako se u radu koristi računalna oprema uobičajena za nastavu i nespecifična istraživanja, pa je neprijeporno da svaka takva pojedina računalna znanstvena oprema predstavlja tehničku, tehnološku i funkcionalnu cjelinu.

IX.

Način plaćanja robe, radova i usluga:

Plaćanje roba, radova i usluga se obavlja nakon isporuke robe, obavljenih radova i/ili izvršenja usluge. Iznimno, plaćanje se može obaviti i unaprijed (predujmom), po ponudi, i to djelomično ili u cijelosti.

Računi do iznosa utvrđenog Zakonom o izvršenju Državnog proračuna za tekuću godinu (50.000,00 kn s PDV-om) mogu se plaćati predujmom direktno ponuditelju bez suglasnosti Ministarstva financija. U slučaju promjene iznosa, Ured nabave je obvezan o tome obavijestiti Korisnike pismenim putem.

Za svaku nabavu za koju postoji potreba plaćanja predujma preko 50.000,00 kn s PDV-om Fakultet je obvezan putem Ureda za nabavu ishoditi suglasnost Ministarstva financija. Zahtjev za ishođenje suglasnosti Ministarstva financija za plaćanje predujmom Korisnik dostavlja Uredu nabave zajedno s odabranom ponudom, a prije same narudžbe.

Iznimno, Fakultet može plaćati predujmom bez suglasnosti Ministarstva financija sve obveze preuzete po ugovorima za projekte koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije.

Zajedno s dokumentacijom potrebnom za nabavu ili ishodenje suglasnosti Ministarstva financija, a za slučaj nastanka štete zbog plaćanja predujmom, Korisnik obavezno dostavlja Uredu nabave „Izjavu o preuzimanju odgovornosti odsjeka u slučaju nastanka štete zbog plaćanja predujmom“ iz priloga 5. ovih Pravila, ovjerenu i potpisanu isključivo od strane pročelnika. Osim toga, u slučaju da odabrana ponuda sadrži valutnu klauzulu, Korisnik obavezno dostavlja Uredu nabave i Izjavu o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog valutne klauzule na ponudama, ovjerenu i potpisanu isključivo od strane pročelnika, iz priloga 6. ovih Pravila.

X.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti:

- Naputak o postupanju prema Zakonu o javnoj nabavi, KLASA: 406-01/13-01/33, URBROJ: 251-58-10211-13-2 od 13.2.2014. godine,
- Naputak u vezi sitne i periferne računalne opreme, te zamjenskih dijelova, KLASA: 430-03/12-01/45, URBROJ: 251-58-214-12-1 od 30.10.2012. godine.

XI.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Fakulteta.



Sastavni dijelovi ovih Pravila (u prilogu):

1. Zahtjev za jednostavnu nabavu,
2. Zahtjev za pokretanje postupka prikupljanja ponuda,
3. Zapisnik o odabiru ponude
4. Izjava o nemogućnosti prikupljanja 3 ponude s obrazloženjem.
5. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog plaćanja predujmom.
6. Izjava o preuzimanju odgovornosti u slučaju nastanka štete zbog valutne klauzule na ponudama.