

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, na snazi od 01.01.2017.)
dekan donosi

PROCEDURA
O PROVEDBI NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI
(roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna te radova do 500.000,00 kuna)

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Procedurom uređuju pravila nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (u daljem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti).

(2) Za nabave roba, i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 50.000,00 kuna, odnosno radova do 100.000,00 kuna neće se primjenjivati ova procedura. Takva nabava će se provoditi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Naručitelja, a temeljem dobivene ponude. Za nabavu do 2.000,00 kn te nabavu koja se plaća gotovinski (povremena poštarina, sitan uredski materijal, materijal za održavanje male vrijednosti i sl.) ne treba se ispisivati narudžbenica.

(3) 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.) te nabave kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba Naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave.

(4) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 odnosno radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(5) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ove Procedure, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

(6) Prilikom provođenja nabave bagatelne vrijednosti Naručitelj je obvezan poštovati načelo slobode kretanja, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 2.

Odgovorna osoba Naručitelja:

- organizira unutarnji ustroj i kvalitetno upravljanje nabavom roba, rodova i usluga te provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i temeljem ove procedure
- donosi plan nabave
- zaključuje ugovore o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji za dostavu ponude te odabranom ponudom

- imenuje povremene ovlaštene predstavnike za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave, a ovisno o predmetu nabave
- poduzima mjere za sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 3.

Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja

Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o imenovanju povremenih ovlaštenih predstavnika Naručitelja, odnosno osoba koje će biti odgovorne za provedbu planiranih postupaka javne nabave u toj kalendarskoj godini ukoliko se pokaže potreba za istim.

Odluka obvezno sadrži:

- ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika Naručitelja te naznaku o posjedovanju važećeg certifikata u području javne nabave
- vrijeme, odnosno kalendarsku godinu na koje se ovlaštenje odnosi

Ovlašteni predstavnici Naručitelja dužni su odgovornoj osobi Naručitelja dostaviti i pravovremeno, u skladu s promjenim okolnostima, ažurirati izjave o postojanju / ne postojanju sukoba interesa.

Članak 4.

Sprječavanje sukoba interesa

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi predstavnici Naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i to:

- odgovorna osoba Naručitelja početkom mandata
- članovi Fakultetskog vijeća od trenutka kada postanu članovi
- ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku pokretanja postupka

Svi navedeni predstavnici Naručitelja su dužni pravovremeno, u skladu s promjenim okolnostima tijekom godine / mandata, ažurirati izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Osim predstavnika Naručitelja sve osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom predmetu nabave trebaju pravovremeno dostaviti izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Naručitelj na svojim službenim internetskim stranicama objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 do 200.000,00 kuna
odnosno radova od 100.000,00 do 500.000,00 kuna

Članak 5.

Zahtjev za nabavu

Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi osoba zadužena za nabavu, tj. voditelj financijsko-računovodstvene službe, a na temelju pisanog zahtjeva za nabavu.

Bagatelna nabava mora biti predviđena planom nabave. Ukoliko nije predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Pisani zahtjev za nabavu roba, radova ili usluga može podnijeti svaki zaposlenik, a zahtjev treba sadržavati:

- opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju, troškovnik) pri čemu podnositelj zahtjeva treba voditi računa da jasno, razumljivo i nedvojbeno opiše predmet nabave
- popis gospodarskih subjekata kojima će se poslati poziv za dostavu ponude (ako je potrebno)
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu nabave (ako je potrebno)
- datum, potpis predstojnika katedre/Voditelja službe.

Osoba zadužena za nabavu obavlja kontrolu da li je nabava planirana i temeljem zahtjeva obraća se dekanu koji procjenjuje opravdanost nabave te daje suglasnost da se prikupe tri ponude ili odbija zahtjev.

Članak 6.

Poziv za dostavu ponude

Ponude se u pravilu traže od tri gospodarska subjekta.

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 sadržavati:

- naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se poziv upućuje
- opis predmeta nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, nacrti 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 (broj telefona, adresa elektroničke pošte)

Naručitelj može odrediti uvjete financijske sposobnosti – minimalnu razinu koja mora biti razmjerna predmetu nabave.

Naručitelj može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti - minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave.

Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana od dana dostave poziva za ponudu.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, e-mailom i sl.)

Članak 7. Ponuda

Ponuda treba sadržavati:

- datum ponude
- popunjeni troškovnik s cijenama sa i bez PDV-a
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene (ako je traženo)
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe 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 .

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane Naručitelja u pozivu za dostavu ponude. Naručitelj će u pravilu predlagati odgodu plaćanja nakon realizirane nabave, a način plaćanja virman. U slučaju avansnog plaćanja Naručitelj će poštovati odredbe zakona koji se odnose na proračunske korisnike.

Članak 8.

Sastavljanje zapisnika o zaprimljenim ponudama

Po isteku roka za dostavu ponuda osoba zadužena za nabavu i dekan, pregledavaju i ocjenjuju zaprimljene ponude te o tome sastavljaju zapisnik 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

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, izraditi će se jasni kriteriji i metodologija njihove primjene prilikom odabira ponude.

Članak 9.

Odluka o odabiru ili poništenju

Na temelju Zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju koja bez odgode treba biti istovremeno dostavljena svakom ponuditelju.

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se zaključuje ugovor.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave.

Članak 10.

Čuvanje dokumentacije

Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u Financijsko-računovodstvenoj službi.

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

Članak 11.

Izvršavanje ugovora

Ugovor o bagatelnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos do 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, zapisnika o primopredaji i sl.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Dekan, prof. dr. sc. Mladen Parlov

Klasa:432-01/20-01/0001

Urbroj: 2181-203-03-05/1-20-0001

Split. 01.06.2020.

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Katolički bogoslovni fakultet

ZAVOD/SLUŽBA _____

**ZAHTJEV ZA NABAVU
ROBA, USLUGA I RADOVA**

r.br.	naziv roba, usluga, radova	količina	jedinična cijena u kunama (bez PDV-a)	procijenjena vrijednost u kunama (bez PDV-a)
sveukupno kuna:				

svrha:

izvor financiranja:

- a) iz državnog proračuna
- b) vlastiti prihodi
- c) drugi izvori

Podnositelj zahtjeva

Pročelnik katedre / Voditelj službe

Split, _____

POPUNJAVA DEKAN

- ☐ zahtjev je odobren
- ☐ zahtjev nije odobren

Obrazloženje: