

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine 121/2014), članka 137., 138. i 139. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Pravilnika o financijskom poslovanju Hrvatskog katoličkog sveučilišta i Pravilnika o načinu korištenja vlastitih prihoda Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 18. izvanrednoj sjednici svoga 4. saziva održanoj elektroničkim putem 27. lipnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Hrvatsko katoličko sveučilište (dalje u tekstu: Sveučilište) uređuje postupak nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna.

Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave robe, usluga i radova iskazana bez poreza na dodatnu vrijednost.

Članak 2.

Nabave roba, usluga i radova iz članka 1. realiziraju se temeljem sklopljenog pisanog ugovora ili putem narudžbenica.

U provedbi postupka nabave robe, usluga i radova obvezno treba primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 3.

Zahtjev za postupak nabave sukladno potrebama ili Planu nabave Sveučilišta (sastavnim dijelom Financijskog plana tekuće proračunske godine), potpisuje voditelj sastavnice Sveučilišta. Zahtjev za izradu narudžbenice/ugovora izrađuje Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Zahtjev za izradu narudžbenice/ugovora dostavlja sastavnica, rektor ili osoba koju rektor ovlasti, Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo koja ujedno i provodi kontrolu usklađenosti s potrebama ili Planom nabave.

U slučaju utvrđene neusklađenosti zahtjeva za izradu narudžbenice/ugovora, u okviru planiranih novčanih sredstava na aktivnostima Financijskog plana za tekuću godinu, zahtjev se dostavlja rektoru, odnosno osobi koju rektor ovlasti, a koja koordinira aktivnosti potreba ili Plana nabave, na odlučivanje.

Članak 4.

U svrhu uspostave bolje kontrole i učinkovitosti u postupcima provedbe nabava, rektor ili osoba koju rektor ovlasti koordinira i odobrava (sukladno Programu rada, Proračunu i Financijskom planu te sastavnim dijelom Planom nabave za tekuću proračunsku godinu), zahtjeve sastavnica Sveučilišta u postupku nabave robe, usluga i radova, a vodeći računa i o sukobu interesa.

Članak 5.

Postupci nabave sukladno članku 1. Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 100.000,00 kuna
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

POSTUPANJE I PRAGOVI, PONUDE I ODABIR

Početak postupka i način komunikacije

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka nabave temeljem ovog Pravilnika provodi Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Članak 7.

Priprema postupka podrazumijeva izradu i/ili pribavljanje potrebne dokumentacije u suradnji sa sastavnicom; specifikacije, ponudbene troškovnike i ostale dokumente vezane uz predmetnu nabavu, kako bi se postupak nabave mogao uredno i pravilno provesti.

U svrhu odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda mogu se pribaviti informacije o gospodarskim subjektima, a može se koristiti i vlastita baza podataka gospodarskih subjekata.

Članak 8.

Razmjena informacija i komunikacija između Sveučilišta-Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem: poštanskih pismena, obavijesti na internetskim stranicama, elektroničkom poštom, telefaksom ili kombinacijom svega navedenog prema odabiru Sveučilišta-Naručitelja u svakoj pojedinoj nabavi.

1. Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Članak 9.

Za vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn, Sveučilište izdaje narudžbenicu na temelju jedne ponude. Izgled i sadržaj narudžbenice utvrđen je elektroničkim obrascem.

Za vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora kojima prethodi traženje od potencijalnih ponuditelja, minimalno tri ponude.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn

Članak 10.

Za vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn, nabava se provodi na način da rektor, odnosno osoba koju rektor ovlasti imenuje Povjerenstvo koje se sastoji od tri (3) člana. Odluka o imenovanju Povjerenstva sadrži podatke o članovima Povjerenstva, zadaću Povjerenstva podatke o nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 11.

Povjerenstvo dostavlja Poziv na dostavu ponuda na minimalno tri (3) adrese gospodarskih subjekta na dokaziv način (dostavnicom, poštanskom pošiljkom s povratnicom potvrdom o uspješnoj dostavi, telefaksom i potvrda e-mailom) i/ili objavom na mrežnoj stranici Sveučilišta.

Poziv na dostavu ponude minimalno mora sadržavati:

- podatke o Sveučilištu-Naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- rok isporuke/izvršenja
- kriterij za odabir ponude
- način dostavljanja ponude
- rok za dostavu ponude
- podatke o kontakt osobi
- ponudbeni list
- troškovnik.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Rok za dostavu ponuda za nabavu jednaku ili veću od 100.000,00 kn ne može biti kraći od pet (5) dana, a krajnji datum bit će definiran u svakome pojedinom Pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim kuvertama s naznakom: NE OTVARATI ili naznakom putem e-maila na elektroničku adresu Sveučilišta-Naručitelja.

Članak 12.

Iznimno, može se tražiti ponuda jednoga gospodarskog subjekta ako je riječ o posebnim slučajevima kada to zahtijevaju: tehnički razlozi (ovlašteni servisi i/ili dobavljači), razlozi osobite žurnosti vezane uz održavanje ili popravak pokretne i nepokretne imovine Sveučilišta-Naručitelja, umjetnički razlozi, pri zaštiti isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i drugim propisima te drugi opravdani razlozi.

U slučaju kada se nabava realizira temeljem jedne ponude obvezno se navode opravdani razlozi za takvu nabavu.

Članak 13.

Pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda, na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, obavljaju članovi Povjerenstva.

Po isteku roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru.

Prihvatljiva ponuda je ona ponuda koja:

- u cijelosti odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude
- u cijelosti odgovara opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, odnosno roba radovi i usluge koje se nude zadovoljavaju Sveučilište-Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave
- sadrži sve tražene dokaze o sposobnosti.

Ako su informacije ili dokumentacija ponuditelja nepotpuni ili pogrešni, Sveučilište može na odgovarajući način primijeniti odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

O postupku pregleda i ocjena ponuda Povjerenstva sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno sadrži:

- naziv, adresu i OIB Sveučilišta-Naručitelja
- evidencijski broj nabave, predmet nabave, datum početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- kriterij za odabir ponude
- naziv, sjedište i OIB ponuditelja
- podatke o ponuditeljima
- cijenu ponude bez PDV-a
- ukupnu cijenu ponude uključivo s PDV-om
- eventualna pojašnjenja ponuditelja i dopune
- pregled osnova za isključenje i/ili uvjeta sposobnosti (ako je traženo)
- ispunjavanje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- ispunjavanje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda
- podatke o odbijenim ponudama uz obrazloženje odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira
- prijedlog odabranog ponuditelja i podatke odabranog ponuditelja rektoru Sveučilišta ili osobi koju je rektor ovlastio za donošenje Odluke o odabiru
- potpis članova Povjerenstva.

Ako u roku za dostavu ponuda Sveučilište-Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, postupak nabave se poništava.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Sveučilište-Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Sveučilište-Naručitelj može sklopiti ugovor ili izraditi narudžbenicu i to u najkraćem mogućem roku, ali ne kasnije od trideset (30) dana od odabira ponude.

Odluka o odabiru ponuditelja sadrži najmanje:

- podatke o Sveučilištu-Naručitelju
- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponuditelju – gospodarskom subjektu (naziv, sjedište i OIB)
- datum donošenja Odluke.

Sveučilište-Naručitelj će obavijestiti ponuditelje o odabiru na dokaziv način.

IZRADA UGOVORA / NARUDŽBENICE

Članak 14.

Nakon odabira ponuditelja pristupa se izradi narudžbenice ili ugovora. Ispravnost zahtjeva za narudžbenicu ili ugovor skraćenim potpisom potvrđuje rektor ili osoba koju rektor ovlasti te se na temelju toga izrađuje narudžbenica/ugovor.

Ugovor ili narudžbenicu sastavlja Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo, uz skraćeni potpis voditelja Službe za pravne kadrovske i opće poslove.

ODUSTAJANJE OD NABAVE

Članak 15.

Ukoliko zbog bilo kojeg razloga dođe do odustajanja od nabave, osoba koja je potpisala zahtjev za postupak nabave pismeno će se očitovati o razlogu odustajanja od postupka nabave, obavijestiti rektora ili osobu koju rektor ovlasti. Rektor ili osoba koju rektor ovlasti poduzet će odgovarajuće administrativne mjere.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Uputa kojom se uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe, usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (nabava bagatelne vrijednosti) Hrvatskog katoličkog sveučilišta od 7. listopada 2016. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

KLASA: 011-01/22-02/003

URBROJ: 498-03-02-22-001

Zagreb, 27. lipnja 2022.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Sveučilišta dana 28. lipnja 2022. godine.