

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI
ZAGREB, Ilica 85

Klasa: 406-01/14-01/2
Urbroj: 251-77-02/1-14-4

Zagreb, 30. siječnja 2014.

PROCEDURA PROVEDBE "BAGATELNE NABAVE"

sukladno odredbama članka 18. stavak 3. ZOJN-a (NN br.90/II. 83/13 i 143/13)

UVOD

I.

Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba, radova ili usluga, za koje sukladno dolje navedenim procijenjenim vrijednostima, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Slijedom navedenog, ovim aktom obuhvaćene su slijedeće nabave:

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

(**NAPOMENA:** pragovi do kojih se nabava smatra „bagatelnom nabavom“ definirani su ZOJN-om te ističemo da se gore navedeni pragovi mogu promijeniti kao posljedica izmjena i dopuna ZOJN-a).

Procedura definirana ovim aktom primjenjuje se i na projekte financirane sredstvima EU, osim u slučaju kada je ugovorom o financiranju projekta izričito određeno da se nabava ima provesti na način drugačiji od procedure definirane ovim aktom.

U navedenom slučaju, podnositelj je uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave, dužan priložiti predmetni Ugovor, kao dokaz da se nabava ima provesti na način drugačiji od procedure definirane ovim aktom.

Akademija likovnih umjetnosti kao naručitelj, obvezatan je prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

U skladu s člankom 18. st.12. ZOJN-a, dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa uključeni u postupak javne nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova *bagatelnih vrijednosti* i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

II.

Akademija likovnih umjetnosti dužna je temeljem važećeg ZOJN-a donijeti i na svojim službenim mrežnim stranicama objaviti plan nabave u kojem su navedeni svi predmeti nabave koje se planira nabaviti u kalendarskoj godini zajedno sa pripadajućim evidencijskim brojem nabave i procijenjenom vrijednosti.

Slijedom navedenog, planom nabave obuhvaćene su i tzv. bagatelne nabave (čl.20. st.2. ZOJN-a¹) za pripremu i provedbu kojih je također nadležna Uprava, a sukladno Planu nabave, i odredbama ove Procedure.

III.

Nabava se pokreće temeljem pisanog zahtjeva krajnjeg korisnika predmeta nabave na propisanom obrascu (Prilog - Obrazac) koji se dalje daje na odobrenje:

1. voditelju nadležnog ureda / voditelju projekta,
2. dekanu, prodekanu za Upravu, odnosno neposredno nadležnom organu ili tijelu.

Zahtjevi za pokretanjem postupka nabave, moraju sadržavati slijedeće:

1. Naziv podnositelja zahtjeva - krajnji korisnik predmeta nabave / voditelji ureda/voditelji projekta
2. Naziv predmeta nabave,
3. Procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
4. Stavku plana nabave
5. Izvor financiranja
6. Rok isporuke/izvođenja/izvršenja,
7. Mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja,
8. Uvjete plaćanja
9. Kontakt osoba (ime i prezime osobe za kontakt),
10. Kontakt podaci (broj telefona i telefaksa, e-mail adresu),
11. PRILOZI: Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
12. PRILOZI: Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
13. PRILOZI: Troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere
14. Odobrenja ovlaštenih potpisnika

IV.

Ispunjeni i ovjereni obrazac se šalje u Financijsko-materijalni ured, koji provjerava zahtjev i njegovu usklađenost sa planom nabave i financijskim planom.

Rok za dostavu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave mora biti prikladan vrijednosnim pragovima, te vrsti i složenosti predmeta nabave.

Minimalni rok za dostavu Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave je 30 dana prije potrebe za novom nabavom odnosno ugovorom.

V.

Kontrola usklađenosti s financijskim planom se provodi prije provođenja svake nabave te periodično (najmanje 2 puta godišnje) i prema potrebi. Kontrolu plana nabave vrši odgovorna osoba.

VI.

Ako se utvrdi opravdanost traženja predmeta nabave i usklađenost s planovima nabave i financijskim planom, prodekan za upravu ili dekan potpisom na obrazac odobravaju zahtjev.

¹ „za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave“.

VII.

VII.

Ako predloženi zahtjev za nabavom nije opravdan ili nije u skladu s planom nabave i financijskim planom, odbacuje se ili se predlaže izmjena plana nabave i financijskog plana, a sve izmjene objavljuju se na mrežnim stranicama Akademije likovnih umjetnosti.

VIII.

Nakon zaprimljenog Zahtjeva i kontrole usklađenosti, Ured za nabavu, za nabavu:

A. roba ili usluga u vrijednosti od

A.1 20.000,00 kn do ili jednako 69.999,99 kn bez PDV-a nastavlja se s postupkom nabave na jedan od sljedećih načina:

- da se temeljem Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih roba, radova ili usluga zatraži najmanje 3 (tri) ponude putem obrasca - Poziva na dostavu ponuda između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se najpovoljnija ponuda odabire između minimalno tri ponude koje je pod nositelj Zahtjeva za pokretanje postupka dostavio kao njegov prilog.

A.2 70.000,00 kn ili manje od 200.000,00 kn bez PDV-a nastavlja se s postupkom nabave na jedan od sljedećih načina:

- da se temeljem Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih roba ili usluga zatraži najmanje 5 (pet) ponuda putem obrasca - Poziva na dostavu ponuda između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na Internet stranicama Akademije likovnih umjetnosti: www.alu.hr;

B. radova u vrijednosti od

B.1. 20.000,00 kn do ili jednako 69.999,99 kn bez PDV-a nastavlja se s postupkom nabave na jedan od sljedećih načina:

- da se temeljem Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih radova ili zatraži najmanje 3 (tri) ponude putem obrasca - Poziva na dostavu ponuda, između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se najpovoljnija ponuda odabire između minimalno 3 (tri) ponude koje je podnositelj Zahtjeva za pokretanje postupka dostavio kao njegov prilog.

B.2. 70.000.000,00 kn bez PDV-a do 199.999,99 kn bez PDV-a

- da se temeljem Zahtjeva i njemu priloženih specifikacija traženih radova ili zatraži najmanje 5 (pet) ponuda putem obrasca - Poziva na dostavu ponuda, između kojih se odabire najpovoljnija ponuda, ili
- se najpovoljnija ponuda odabire između minimalno 5 (pet) ponuda koje je podnositelj] zahtjeva za pokretanje postupka dostavio kao njegov prilog, ili
- se Poziv na dostavu ponuda zajedno sa specifikacijom traženih radova, objavljuje na Internet stranicama Akademije likovnih umjetnosti: www.alu.hr;

B.3. 200.000,00 kn ili manje od 500.000,00 kn bez PDV-a nastavlja se s postupkom nabave na način da se Poziv na dostavu ponuda zajedno sa specifikacijom traženih radova, objavljuje na Internet stranicama Akademije: www.alu.hr.

U svim gore navedenim slučajevima, odabir najpovoljnije ponude se provodi temeljem kriterija i uvjeta koji su određeni u Pozivu na dostavu Ponuda i priloženim tehničkim specifikacijama.

IX.

Otvaranje ponuda nije Javno. Nakon otvaranja ponuda, odgovorna osoba pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu Ponuda, te o rezultatima sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni i prijedlog Odluke o odabiru određene ponude.

X.

Ukoliko na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata od kojih se mogu zatražiti ponude tada je dovoljna samo jedna ponuda koja ispunjava uvjete tražene u Pozivu za dostavu ponuda.

XI.

Nakon provedenog odabira, na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.) obavještavaju se svi ponuditelji koji su sudjelovali u postupku nabave o odabiru najpovoljnije ponude, te se može pristupiti sklapanju ugovora o nabavi ili izdavanju narudžbenice.

XII.

Zaposlenica iz skladišta ALU izrađuje narudžbenicu temeljem najpovoljnije prikupljene ponude. Povoljnost ponude određuje se sljedećim kriterijima: najniža cijena, rok isporuke, kvaliteta itd.

Narudžbenica se odobrava uz suglasnosti kako slijede: prodekan za upravu ili dekan.

XIII.

Na Narudžbenici su istaknute reference koje račun treba sadržavati:

1. broj i datum računa;
2. podatke o izdavatelju računa (ime subjekta, adresa, oib);
3. podatke o subjektu na koga račun glasi (ime subjekta, adresa, oib);
4. opis predmeta nabave;
5. broj i datum pripadajuće narudžbenice;
6. datum otpreme robe, izvršavanja radova ili pružanja usluga;
7. cijenu (neto iznos, pdv, bruto iznos);
8. podatke za plaćanje (IBAN na koji se plaća, poziv na broj, rok plaćanja) (Prilog - bianco Narudžbenica)

XIV.

Po primitku robe, izvršenju usluge odnosno završetku izvođenja radova predstavnik Akademije likovnih umjetnosti potpisuje otpremnicu ili odgovarajući zapisnik o primopredaji kojim se potvrđuje da su isporučena roba, izvršena usluga i izvedeni radovi sukladni naručenome i izvršeni kvalitetno u skladu s pravilima struke.

XV.

XV.

Predstavnik sveučilišta zadužen za praćenje izvršenja narudžbenice, odnosno potpisivanje otpremnice ili odgovarajućeg zapisnika o primopredaji, je podnositelj zahtjeva / voditelj ureda / voditelj projekta ili druga osoba koju predstavnik imenuje.

Ukoliko su uočeni nedostaci, gore navedeni predstavnik Akademije inicira postupak reklamacije prema dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača. Ukoliko sporazumno ne riješi spor sa dobavljačem, predlaže naručitelju raskid ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza.

XVI.

Postupak nabave završava urednim izvršenjem narudžbenice odnosno ugovora i primitkom pravilno ispunjenog računa sa svim potrebnim referencama i elementima za plaćanje te njegovim evidentiranjem u Uredbenom uredu Akademije likovnih umjetnosti. Za nabave čija vrijednost prelazi 70.000,00 kn potrebno je pripremiti Primopredajni Zapisnik koji mora biti potpisan od strane Naručitelja i Isporučitelja/Izvoditelja.

Ispravnost računa provjeravaju zaposlenik i voditelj Ureda za nabavu, a ovjerava ga prorektor za poslovanje.

XVII.

Svu dokumentaciju koja se odnosi na pojedini provedeni postupak bagatelne nabave, Akademija je dužno čuvati najmanje 3 (tri) godine po izvršenju nabave. Predmetna obveza se odnosi na sve osobe koje su bile uključene u postupak nabave i raspoložu s dokumentacijom koja se odnosi na predmetni postupak nabave.

NABAVA ROBE, RADOVA ILI USLUGA U VRIJEDNOSTI MANJOJ OD 20.000,00KN

Za nabavu roba, radova ili usluga u vrijednosti manjoj od 20.000,00kn bez PDV-a potrebno je putem upućenog Poziva na dostavu ponude prikupiti najmanje 1 (jednu) ponudu.

Nabava se pokreće temeljem pisanog zahtjeva krajnjeg korisnika predmeta nabave na propisanom obrascu (Obrazac: Zahtjev za nabavu do 20.000,00kn) koji se dalje daje na odobrenje:

1. voditelju nadležnog ureda / voditelju projekta,
2. nadležnom prorektoru, odnosno neposredno nadležnom organu ili tijelu.

Po utvrđivanju opravdanosti predmetnog Zahtjeva Voditelj ureda / voditelj projekta krajnjeg korisnika predmeta nabave:

- dostavlja prijedlog Poziva na dostavu ponude
- prilaže zaprimljenu i urudžbiranu ponudu koja je odobrena od strane neposredno nadležnog tijela (nadležni -----, prodekan za upravu, dekan).

Ponuda se zajedno sa pratećom dokumentacijom predaje u Urudžbeni koji pristupa izradi i izdavanju narudžbenice. Narudžbenica se izrađuje u tri primjerka, po jedan primjerak za:

- ponuditelja
- Ured za financije
- Ured za nabavu.

NAPOMENA:

U slučaju prikupljanja Ponuda na način:

1. da se Poziv za dostavu ponuda dostavlja određenim gospodarskim subjektima, ili
2. da se Poziv za dostavom ponuda objavljuje na Internet stranicama Akademije: www.alu.hr.

neophodno je u navedenom Pozivu uputiti Ponuditelje da se iste imaju dostaviti na Akademiju likovnih umjetnosti, Ilica 85, Zagreb, urudžbeni (prizemlje).

Ponude će preuzeti osoba zadužena od strane Akademije, koja će prilikom preuzimanja ponude dostavlja ču ponude, predati Potvrdu o zaprimanju Ponude. Na Potvrdi o zaprimanju ponude mora biti naznačeno:

1. podaci o naručitelju (naziv i sjedište, adresa, OIB)
2. predmet nabave i klasa predmeta
3. podaci o ponuditelju (naziv i sjedište, adresa, OIB)
4. datum predaje ponude/izmjene/dopune ili izjave o odustajanju
5. točno vrijeme predaje ponude (hh:mm:ss), i
6. potpis osobe zadužene od strane Akademije za zaprimanje Ponude.

Istovremeno, zadužena osoba, sve Ponude, dostavljene u roku za dostavu ponuda, evidentira i upisuje u Upisnik za zaprimanje Ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

DEKAN

red.prof. Peruško Bogdanić



Peruško Bogdanić

[Handwritten mark]