

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22) i članka 89. Statuta Veleučilišta Baltazar Zaprešić, Upravno vijeće Veleučilišta Baltazar Zaprešić je na 171. sjednici održavanoj dana 21. lipnja 2023. donijelo je sljedeći:

PRAVILNIK
o provedbi postupka jednostavne nabave
VELEUČILIŠTA BALTAZAR ZAPREŠIĆ

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga koji prethode ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga za Veleučilište Baltazar Zaprešić (u daljnjem tekstu: Veleučilište) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. Načela javne nabave

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Veleučilište je obvezno poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman u svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Veleučilište je obvezno primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

III. Pokretanje i priprema postupka

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove probode ovlašteni predstavnici Veleučilišta (povjerenstvo od 3 člana) ili koje imenuje dekan odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Veleučilišta su:

priprema postupka jednostavne nabave – dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu, provedba postupka jednostavne nabave – slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem e-maila, preporučeno poštom, a može se slati i objaviti Poziv na dostavu ponuda na EOJN RH), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove provode ovlašteni predstavnici Veleučilišta, po nalogu dekana, a prema Planu nabave.

(5) Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

IV. Izravno ugovaranje

Članak 4.

(1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove.

(3) Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora obvezno je pribaviti najmanje jednu informativnu ponudu koja može biti i konačna.

(4) Zahtjev za informativnim ponudama, narudžbenice ili pozive za sklapanje ugovora za predmet nabave procijenjene vrijednosti iznad 2.650,00 eura gospodarskom subjektu upućuje, u pravilu putem elektroničke pošte, Stručni suradnik za nabavu i održavanje, a za predmet nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura Odjel u čijem su djelokrugu/razdjelu usluga, roba ili radovi koji su predmet nabave.

(5) Narudžbenicu ili poziv za sklapanje ugovora potpisuje dekan ili osoba koju dekan svojom odlukom ovlasti za potpisivanje narudžbenice ili poziva na sklapanje ugovora.

(6) Ugovor s gospodarskim subjektom potpisuje isključivo dekan ili osoba ovlaštena mijenjati dekana u njegovoj spriječenosti ili odsutnosti.

V. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove, a do pragova određenih člankom 1.

Članak 5.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za radove, poziv na dostavu ponuda provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na adrese elektroničke pošte najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na web stranicama naručitelja i/ili objavom u EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje predsjednik povjerenstva na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objava na EOJN RH).

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

(5) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(6) Iznimno se poziv na dostavu ponuda može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30 % vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednosti osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos iz članka 1. ovog Pravilnika
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30 % vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos iz članka 1. ovog pravilnika
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanje pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos iz članka 1. ovog Pravilnika
- kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost

(7) Nabava iz stavka 1. ovo članka obavlja se sukladno Planu nabave iz članka 3. ovog Pravilnika na temelju odluke o jednostavnoj nabavi

(8) Odluka o početku mora sadržavati:

- broj i datum odluke,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu postupka nabave,
- zakonsku osnovu za postupak,
- podatke o osobama koje provode postupak

Odluku potpisuje dekan, kao ovlaštena osoba.

VI. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 6.

- (1) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove, naručitelj u pozivu na dostavu ponuda obvezno traži dostavu dokumenata kojima se dokazuje da me postoje razlozi za isključenje gospodarskih subjekata sukladno članku 251. i 252. Zakona o javnoj nabavi (Izjava o nekažnjavanju te Potvrda porezne uprave), osim u provedbi postupaka iz članka 5. stavka 6.
- (2) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove, naručitelj u pozivu na dostavu može odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 256.-259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (3) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove, naručitelj može tražiti od gospodarskih subjekata jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. Zaprimanje i izrada ponuda

Članak 7.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

VIII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 8.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,000 eura za radove. U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (2) Ponude otvaraju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Zapisnik o otvaranju ponuda se po završetku dostavlja gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude,
- (5) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

IX. Kriterij za odabir ponude

Članak 9.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo, te je u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. Odabir i poništenje postupka

Članak 10.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se odluka donosi,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- broj odluke,
- datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje dekan, kao ovlaštena osoba.

(3) Presliku odluke o odabiru najpovoljnije ponude i preslike zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na EOJN RH).

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Na Odluku o odabiru nije dopušteno ulaganje žalbe.

Članak 11.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura za robe i usluge te 20.000,00 eura za radove iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- broj odluke,
- datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje dekan, kao ovlaštena osoba.

(4) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Presliku Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave i presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objava na EOJN RH).

(6) Na odluku o poništenju nije dopušteno ulaganje žalbe,

XI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važenje i primjena Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave donesenog Odlukom Upravnog vijeća URBROJ: 101-05/6-2017 od dana 12. srpnja 2017. godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Veleučilišta.

URBROJ:184-05/7-2023

Predsjednik Upravnog vijeća:



mr. sc. Drago Bago

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Veleučilišta dana 21. lipnja 2023. godine.

Glavni tajnik

Nina Nemčić, mag. iur.