

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 26. stavka 2. Statuta Veleučilišta Velika Gorica od 3. ožujka 2020. godine, v. d. dekana Veleučilišta Velika Gorica dr. sc. Ivan Toth prof. v. š. dana 20. studenog 2020. godine donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Veleučilište), ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga obvezno treba primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Svim sudionicima nabave, u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

II. POSTUPANJE I PRAGОВI

1. Podnošenje, kontrola i odobrenje zahtjeva za nabavu

Članak 3.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Veleučilišta.
- (2) Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je prodekana, poslovnog ravnatelja, pročelnika studija, voditelja katedri, predstojnika centara i voditelja ustrojstvenih jedinica Veleučilišta (u daljnjem tekstu: nadležne osobe).

- (3) Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu koji izrađuje zaposlenik ustrojstvene jedinice Veleučilišta za koju se traži nabava, a potpisuje nadležna osoba.
- (4) Zahtjev za nabavu sadrži najmanje sljedeće podatke: datum podnošenja zahtjeva, naziv ustrojstvene jedinice Veleučilišta koja podnosi zahtjev, ime i prezime podnositelja zahtjeva i nadležne osobe koja potpisuje zahtjev, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, količinu i evidencijski broj nabave iz Plana nabave. Obrazac zahtjeva za nabavu naveden je u Prilogu I. Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (5) Potpisani zahtjev dostavlja se u Službu za računovodstvo, financije i nabavu Veleučilišta radi kontrole usklađenosti nabave s Pravilnikom, Planom nabave i raspoloživim financijskim sredstvima.
- (6) Nakon izvršene kontrole zahtjeva za nabavu od strane Službe za računovodstvo, financije i nabavu, zahtjev odobrava i potpisuje dekan Veleučilišta ili osoba koju uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća ovlasti dekan.
- (7) Na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu, Služba za računovodstvo, financije i nabavu provodi daljnji postupak nabave ovisno o iznosu nabave (narudžbenica/ugovor).
- (8) Ukoliko zbog bilo kojeg razloga dođe do odustajanja od podnesenog zahtjeva za nabavu, nadležna osoba elektronskim putem će o tome bez odlaganja obavijestiti Službu za računovodstvo, financije i nabavu Veleučilišta koja će potom poduzeti odgovarajuće administrativne mjere.

2. Priprema postupka

Članak 4.

- (1) Pripremu postupka jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom provode ovlašteni zaposlenici Veleučilišta u skladu s usvojenim dokumentima i Planom nabave Veleučilišta.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, pripremu postupka jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom mogu provoditi i druge ovlaštene osobe koje nisu zaposlenici Veleučilišta, u slučaju provođenja projekata koji se financiraju sredstvima iz Europske unije i drugih vanjskih izvora.

Članak 5.

- (1) Priprema postupka podrazumijeva izradu i/ili pribavljanje potrebne dokumentacije (upute za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu), kako bi se postupak nabave mogao uredno i pravilno provesti.
- (2) U svrhu odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda, potrebno je obaviti ispitivanje tržišta za što se može koristiti i vlastita baza podataka gospodarskih subjekata.

Članak 6.

- (1) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Veleučilišta navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

- (2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene Veleučilište objavljuje na svojoj službenoj internetskoj stranici.

Članak 7.

Razmjena informacija i komunikacija između Veleučilišta i gospodarskih subjekata su: poštanske pošiljke, obavijesti na internetskim stranicama, elektronička pošta, telefaks ili kombinacija svega navedenoga prema odabiru Veleučilišta u svakoj pojedinoj nabavi, a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

3. Provedba postupka

3.1. Provedba postupka jednostavne nabave do 50.000,00 kuna

Članak 8.

- (1) Postupak nabave pojedinačne procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna provodi Služba za financije, računovodstvo i nabavu.
- (2) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna postupak se provodi izdavanjem narudžbenice temeljem jedne (1) ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefonski ili elektroničkim putem.
- (3) Narudžbenica sadržava sve bitne elemente ugovora kao što su: datum i redni broj narudžbenice, predmet nabave (vrstu robe, usluga i radova), podatke o ugovornim stranama, cijenu i količinu, ukupnu vrijednost, rokove isporuke i rokove plaćanja.

3.2. Provedba postupka jednostavne nabave iznad 50.000,00 kuna

Članak 9.

- (1) Ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili viša iznosu od 50.000,00 kuna dekan imenuje Povjerenstvo od tri člana za provedbu postupka jednostavne nabave roba i usluga odnosno radova.
- (2) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Veleučilište će uputiti gospodarskim subjektima poziv na dostavu ponuda kako slijedi:
 - za postupke jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna upućuje se poziv na dostavu ponuda na adresu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
 - za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, upućuje se poziv na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
 - opće podatke o Veleučilištu
 - podatke o predmetu nabave koji uključuju naziv predmeta nabave, detaljan opis predmeta nabave, mjesto izvođenja radova ili pružanja usluga, procijenjenu vrijednost
 - uvjete nabave koji uključuju način izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, cijenu ponude, kriterije za odabir ponude, posebne zahtjeve ili uvjete, način dostave ponude i rok za dostavu ponude

- tehničke specifikacije i troškovnik.
- (4) Iznimno za provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovoga Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima: kada to zahtijevaju tehnički, sigurnosni ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava vlasništva i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i drugim propisima, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Veleučilišta.

Članak 10.

- (1) Ponude se prikupljaju na način koji omogućuje najbržu i najučinkovitiju komunikaciju s gospodarskim subjektima u skladu s člankom 7. ovog Pravilnika, a ovisi o predmetu nabave i rokovima.
- (2) Rok za dostavu ponuda ovisi o predmetu nabave te ne može biti kraći od tri (3) dana niti dulji od deset (10) dana.
- (3) Ponude se zaprimaju na dokaziv način, odnosno sukladno uputi Veleučilišta određenoj u pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.
- (5) Pristigle ponude za nabavu robe i usluga, odnosno za nabavu radova moraju se urudžbirati.
- (6) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Veleučilišta.
- (7) Ako u roku za dostavu ponuda Veleučilište ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude neprikladne, odnosno ne udovoljavaju kriterijima poziva na dostavu ponuda, Veleučilište zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 11.

- (1) Pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda za nabavu jednaku ili iznad 50.000 kuna obavlja Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, a na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva.
- (2) Prihvatljiva ponuda je ona ponuda koja u cijelosti odgovara zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.
- (3) O otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda vodi se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, odabrani postupak, vrijeme i mjesto početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, podatke o ponuditeljima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, podatke o ponuditeljima koji su podnijeli ponudu u roku za dostavu ponuda s bitnim elementima njihovih ponuda, te prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno najpovoljnije ponude u skladu s kriterijem za odabir ponude.

- (4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a određuje ga Veleučilište u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave. Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.
- (5) Na temelju prijedloga Povjerenstva iz Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dekan donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (6) Veleučilište obavještava ponuditelje o izvršenom odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (7) Veleučilište s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor u roku ne duljem od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.
- (8) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora Veleučilište može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 12.

Veleučilište zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditelju.

Članak 13.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (2) Ugovor priprema voditelj ustrojstvene jedinice koja je nabavu započela a potpisuje dekan Veleučilišta. Potpisani ugovor se obvezno dostavlja na znanje Službi za računovodstvo, financije i nabavu i Tajniku Veleučilišta.
- (3) Realizaciju ugovora prati ustrojstvena jedinica koja je nabavu započela i Služba za računovodstvo, financije i nabavu.

III. ŽALBA

Članak 14.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

O ugovorima koji su sklopljeni odnosno narudžbenicama koje su izdane sukladno ovom Pravilniku, Veleučilište vodi evidenciju jednostavne nabave.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način istovjetan njegovom donošenju.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

KLASA: 602-04/20-14/021

URBROJ: 238/31-132-056-20-01

U Velikoj Gorici, 20. studeni 2020.

v. d. dekana

dr. sc. Ivan Toth, prof. v. š.



ZAH T J E V Z A N A B A V U¹

Naziv ustrojstvene jedinica koja podnosi ili za koju se podnosi zahtjev za nabavu	
Ime i prezime zaposlenika – podnositelja zahtjeva za nabavu:	
Potpis:	

Suglasnost nadležne osobe¹ za pokretanje postupka nabave	
Ime i prezime nadležne osobe:	
Potpis:	
Datum:	

¹ Nadležna osoba utvrđena je stavkom 2. članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Red. br.	Predmet nabave (robe, radovi i usluge)	CPV Broj ²	Količina	Predviđena jedinična vrijednost	Ukupno kn
Ukupni iznos zahtjeva za nabavu:					

² Evidencijski broj nabave sa pripadajućim CPV brojem iz Plana nabave

Obrazloženje:

Službu za računovodstvo, financije i nabavu - Potvrda o sukladnosti zahtjeva za nabavu s planom nabave	
Ime i prezime osobe koja je izvršila provjeru sukladnosti:	
Potpis:	

Odobrio nabavu: _____
Dekan

¹ Uz zahtjev za nabavu obavezno priložiti ponudu, predračun, ugovor ili drugi dokument iz kojeg je vidljivo što i od koga se naručuje i po kojim cijenama. Cijene u zahtjevu moraju biti izražene bez PDV-a.