

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), te članka 33. Statuta Veleučilišta u Rijeci od 16. ožujka 2015.godine, KLASA:003-05-15-01/07, URBROJ:2170-57-01-15-4 (potpuni tekst od 31. listopada 2017.g.) (dalje u tekstu: Veleučilište ili Naručitelj), Upravno vijeće Veleučilišta u Rijeci, na prijedlog dekana, na sjednici održanoj dana 03. srpnja 2018.g. donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Veleučilišta u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

- (1) Pri provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Veleučilište je dužno u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (2) Veleučilište je dužno primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (3) Nabava robe, usluga i radova mora biti usklađena s Planom nabave Veleučilišta.
- (4) Glede sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a,
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, te manja od 100.000,00 kn bez PDV-a,
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn bez PDV-a, te manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN BEZ PDV-a

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, što ne isključuje odgovarajuću primjenu odredaba članka 5. ovog Pravilnika.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Obračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnose djelatnici Veleučilišta u skladu s usvojenim Planom nabave.
- (4) Narudžbenicu/ugovor potpisuje dekan ili od njega ovlaštena osoba.
- (5) Pisani ugovor obaveza je u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN BEZ PDV-A I MANJA OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBU, USLUGE I RADOVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva i da je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a niža od 100.000,00 kn bez PDV-a, te da je nabava predviđena Planom nabave Veleučilišta.
- (2) Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili više od 20.000,00 kn, a niže od 100.000,00 kn, Veleučilište provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Ponude se prikupljaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).
- (3) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, evidencijski broj i opis predmeta nabave, rok valjanosti ponude, rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, cijenu ponude, kriterij za odabir ponude, razloge isključenja i dokaze sposobnosti (ako se traže), sastavne dijelove ponude, rok i način dostave ponude, kontakt osobu te broj telefona i adresu elektroničke pošte Naručitelja.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet dana od dana otpreme poziva, osim u slučaju žurne nabave.
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
- (6) Za nabavu robe, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovor o nabavi iz prethodnih godina, postupak jednostavne nabave započinje najkasnije 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 6.

- (1) U iznimnim slučajevima, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom za nabavu usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kn i jednaka ili manja od 100.000,00 kn bez PDV-a:

- ako je nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
 - ako je u pitanju nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - ako zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - ako nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - ako je u pitanju žurna nabava, uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti, izbjeći ili otkloniti.
- (2) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana otpreme poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 7.

- (1) Svaka nabava čija je vrijednost jednaka ili viša od 20.000,00 kuna bez PDV-a a niža od 100.000,00 kn bez PDV-a, započinje danom podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka nabave.
- (2) Zahtjev za pokretanje postupka podnosi voditelj ustrojbene jedinice i pročelnici odjela Veleučilišta. Dekan donosi odluku o početku postupka nabave čija je vrijednost jednaka ili viša od 20.000,00 kn bez PDV-a, a niža od 100.000,00 kn bez PDV-a.
- (3) Odluka iz prethodnog stavka po potrebi je obrazložena, a obavezno sadrži naziv predmeta nabave i njezinu procijenjenu vrijednost.

IV. NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KN BEZ PDV-a A MANJA OD 200.000,00 KN BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KN BEZ PDV-a A MANJA OD 500.000,00 KN BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 8.

- (1) Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili više od 100.000,00 kn bez PDV-a a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a provodi tročlano povjerenstvo Veleučilišta koje imenuje dekan.
- (2) Jedan član povjerenstva iz prethodnog stavka mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Članovi povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, mogu biti osobe koje nisu zaposlenici Veleučilišta, ako se opravdano može očekivati da je njihovo sudjelovanje potrebno ili svrhovito radi donošenja pravilne odluke.

V. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

- (1) U slučaju provedbe postupka nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili viša od 100.000,00 kn bez PDV-a a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a (za robe i usluge), odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a (za radove), poziv za dostavu ponuda mora biti dostupan na internetskim stranicama Veleučilišta.
- (2) Odredba prethodnog stavka ne isključuje mogućnost otpreme poziva na dostavu ponuda i gospodarskim subjektima po izboru Veleučilišta.

- (3) Pozivi na dostavu ponude moraju biti jasni, razumljivi i nedvojbeni, odnosno sačinjeni na način da sadrže sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude
- (4) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, evidencijski broj i opis predmeta nabave, rok valjanosti ponude, rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, cijenu ponude, kriterij za odabir ponude, razloge isključenja i dokaze sposobnosti (ako se traže), sastavne dijelove ponude, rok i način dostave ponude, kontakt osobu te broj telefona i adresu elektroničke pošte Naručitelja, te nadnevak objave poziva na internetskim stranicama.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
- (7) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i oznake „ne otvaraj“.
- (8) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude koje se dostavljaju na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (9) Veleučilište u pozivu za dostavu ponude može navesti da će isključiti iz postupka onog ponuditelja koji je u posljednje dvije godine isporučio radove, robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnih ugovora s Veleučilištem koji nisu izvršeni sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

Članak 10.

- (1) Veleučilište u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstva:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.Neovisno o sredstvu jamstva koje je Veleučilište odredilo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (2) Za vrijeme roka za dostavu ponuda ponuditelj može zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponude u roku od 2 (dva) dana od dana primitka poziva.
- (3) Svi dokumenti koje Veleučilište zahtijeva od ponuditelja mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici izuzev jamstva ako je traženo. Ovlašteni predstavnici mogu od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

- (1) Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno do donošenja Obavijesti o odabiru ili poništenju.
- (2) Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 14. ovog Pravilnika.
- (3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

- (4) Na omotnici ponude naznačuju se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
- (5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (6) U postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda sastavlja se objedinjeni zapisnik koji se sastoji od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, kriterija odabira, navoda o danu slanja ili objave poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka i završetka otvaranja ponuda, te postupka pregleda i ocjene ponuda, naziv i sjedište ponuditelja koji su dostavili ponude, cijene ponude bez PDV-a, analitičkog prikaza traženih i danih razloga isključenja/dokaza sposobnosti ponuditelja te jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz obrazloženje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, te prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

Članak 12.

- (1) Veleučilište može poništiti postupak jednostavne nabave ako mu:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
 - postanu poznate okolnosti zbog koji bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Veleučilište je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nije pristigla nijedna ponuda,
 - nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.
- (3) Odluka o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

VII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 13.

- (1) Veleučilište na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Veleučilište će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije ili će u pozivu za dostavu ponude odrediti neki drugačiji kriterij.
- (3) Na Odluku o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.
- (4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (5) Ukoliko odabrani ponuditelj odustane od zaključenja ugovora, Veleučilište može pozvati sljedećeg ponuditelja po redu, ukoliko ispunjava sve uvijete ponude, na zaključenje ugovora.

VIII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Veleučilište je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (3) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Veleučilište je obvezno od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.
- (4) Veleučilište je obvezno zahtijevati od ponuditelja da, u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.
- (5) Veleučilište može odbiti navedenu ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.
- (6) Za utvrđivanje ekonomski najpovoljnije ponude, osim kriterija cijene mogu se koristiti primjerice: kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne ili ekološke osobine, visine operativnih troškova: ekonomičnosti, roka ispunjenja ugovornih obveza, u koje slučaju je u zapisniku potrebno obrazložiti prijedlog odabira određene ponude kao ekonomski najpovoljnije ponude.

IX. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor sa odabranim ponuditeljem sklapa dekan ili s osoba koju ovlasti dekan.
- (3) Veleučilište je dužno kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

- (1) Veleučilište je dužno voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskih stranicama.
- (2) U registru ugovora navode se svi predmeti jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta i primjenjuje se od dana stupanja na snagu.

(2) Pravilnik će se objaviti na web stranicama Veleučilišta.

KLASA:003-05/18-01/05
URBROJ: 2170-57-01-18-2
U Rijeci, 03. srpnja 2018.g.



Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta u Rijeci dana 03. 07. 2018., a stupio je na snagu 11. 07. 2018.

