



VELEUČILIŠTE "LAVOSLAV RUŽIČKA" U VUKOVARU
COLLEGE OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR



www.vevu.hr

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

Vukovar, srpanj 2017. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 32. Statuta Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, dekan donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, 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.

Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

2. POSTUPANJE I PRAGОВI

2.1. Pokretanje i priprema postupka

Članak 3.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom provode dekan i ovlašteni zaposlenici Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a u skladu s usvojenim dokumentima i Planom nabave Veleučilišta.
- (2) Dekan imenuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (3) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave ima najmanje tri (3) člana.

Članak 4.

- (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 5.

- (1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja 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, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Članak 6.

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

2.2. Vrijednosni pragovi i postupak

Članak 7.

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna postupak se provodi izdavanjem narudžbenice sukladno članku 11. ovog Pravilnika temeljem jedne (1) ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefonski ili elektroničkim putem.
- (2) Narudžbenica sadržava sve bitne elemente ugovora kao što su: broj narudžbenice, naziv dobavljača, predmet nabave (vrstu robe, usluga i radova), specifikaciju jedinica mjere i količine, jediničnu i ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, potpis predlagatelja nabave, potpis dekana i dr.
- (3) 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, Naručitelj će uputiti gospodarskim subjektima poziv na dostavu ponuda kako slijedi:
 - a) Za postupke jednostavne nabave 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.
 - b) 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.
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
 - opće podatke o Naručitelju
 - 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.
- (5) Iznimno za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 7. stavak 3., 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 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 zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

3. PONUDE I ODABIR

Članak 8.

- (1) Ponude se prikupljaju na način koji omogućuje najbržu i najučinkovitiju komunikaciju s gospodarskim subjektima u skladu s člankom 6. 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 Naručitelja određenoj u pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u evidenciju o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Prestigle 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 Naručitelja.
- (7) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude neprikladne, odnosno ne udovoljavaju kriterijima poziva na dostavu ponuda, Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 9.

- (1) Pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda 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.
- (4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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.
- (5) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a određuje ga Naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.
- (6) 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.
- (7) Na temelju prijedloga Povjerenstva iz Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dekan donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (8) Naručitelj obavještava ponuditelje o izvršenom odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave.

- (9) Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor u roku ne duljem od 30 dana.
- (10) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora Naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 10.

Naručitelj 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 ponuditelja.

4. IZRADA NARUDŽBENICE

Članak 11.

- (1) Zahtjev za nabavu, odnosno izradu narudžbenice izrađuje zaposlenik ustrojstvene jedinice ili tajnik Veleučilišta, a isti se dostavlja u tajništvo Veleučilišta radi kontrole usklađenosti nabave s Pravilnikom, planom potreba i/ili planom nabave i raspoloživim financijskim sredstvima.
- (2) Zahtjev za nabavu, odnosno izradu narudžbenice, odobrava i potpisuje dekan.
- (3) Na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu, odnosno izradu narudžbenice, izrađuje se Narudžbenica i provodi daljnji postupak.
- (4) Ukoliko zbog bilo kojeg razloga dođe do odustajanja od zahtjeva za nabavu koja se vrši postupkom izdavanja narudžbenice, osoba koja je potpisala zahtjev za nabavu, odnosno izradu narudžbenice, elektroničkom poštom će o tome obavijestiti tajništvo Veleučilišta, koje će potom poduzeti odgovarajuće administrativne mjere.

5. UGOVOR

Članak 12.

- (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 potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, a svaku stranicu ugovora svojim potpisom parafira ovlaštena osoba.
- (3) Realizaciju ugovora prati ustrojstvena jedinica koja je nabavu započela i tajništvo Veleučilišta.
- (4) O ugovorima/narudžbenica koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj vodi evidenciju jednostavne nabave.

6. ŽALBA

Članak 13.

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

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Uputa kojom se uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, Klasa: 406-01/15-01/01, Urbroj: 2196-115/15-01-01, od 27. srpnja 2015. godine.

Članak 16.

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

KLASA: 602-01/17-05/53
URBROJ: 2196-115/17-01-01
Vukovar, 26. srpnja 2017. god.

Dostaviti:

- Dekan Veleučilišta
- Tajništvo
- Pismohrana



DEKAN

Doc. dr. sc. Mirko Smoljić, prof. v. š.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 26. srpnja 2017. godine, a stupio je na snagu dana 3. kolovoza 2017. godine.

TAJNICA VELEUČLIŠTA

Ana Gavran, mag. iur.

