

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

Čakovec, 2017.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 32. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, dekanica je donijela

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i druge akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava vrijednosti u ovom Pravilniku kategorizirana je prema sljedećim pragovima:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Međimursko veleučilište u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) kao naručitelj obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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.

II. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Veleučilišta.

Članak 5.

Postupke jednostavne nabave provodi osoba zadužena za nabavu odnosno Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) koje imenuje dekan Veleučilišta.

Za potrebe jednostavne nabave, osobe iz stavka 1. ovog člana mogu istraživati tržište, prikupljati nazive i adrese gospodarskih subjekata s kojim se može provesti nabava i u tu svrhu kreirati i vlastitu bazu gospodarskih subjekata.

Obveze i ovlasti osobe zadužene za nabavu odnosno stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenta vezanih za predmetnu nabavu

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna započinje danom slanja zahtjeva za nabavu kojeg zaposlenik Veleučilišta, ustrojstvena jedinica i tijelo Veleučilišta upućuje dekanu.

Nakon odobrenog zahtjeva od dekana, postupak jednostavne nabave iz stavka 1. provodi osoba zadužena za provođenje nabave.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom na temelju pisane ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom, telefonski ili osobno.

Evidencije o izdanim narudžbenicama vodi Služba za financijske poslove.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje dekan Veleučilišta.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, naručitelj može u posebnim situacijama nabavljati radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodnog izdavanja narudžbenice (npr. izravnom kupnjom u prodavaonici, kiosku, OPG-u, ugostiteljske usluge i sl.).

Članak 7.

Na zahtjev dekana, postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna može se provesti dostavljanjem poziva na dostavu ponuda do 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak nabave započinje danom slanja zahtjeva za nabavu kojeg zaposlenik Veleučilišta, ustrojstvena jedinica i tijelo Veleučilišta upućuje dekanu.

Na temelju zahtjeva, dekan donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove koja obvezno sadrži podatke o nazivu predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana od kojih 1 (jedan) ima važeći certifikat na području javne nabave.

Ako je potrebno, s obzirom na predmet nabave, članovi stručnog povjerenstva mogu biti i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici naručitelja.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavali načela javne nabave.

Članak 9.

Nabava roba, radova i/ili usluga iz članka 8. ovog Pravilnika provodi se objavom poziva na internetskim stranicama Veleučilišta i upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i kod isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i ugostiteljskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka ili kod obavljanja usluga za koje je potrebno posjedovanje posebnih ovlaštenja
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvane okolnostima koje Veleučilište nije moglo predvidjeti.

Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 2. ovog člana poziv za dostavu ponude koji su upućuje samo jednom (1) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama Veleučilišta.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati podatke koji omogućuju izradu i slanje usporedivih ponuda i to najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- razdoblje isporuke predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
- posebni uvjeti/zahtjevi
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pored podataka navedenih u stavku 1. ovog članka od gospodarskih subjekata mogu se zatražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, dozvole, izjave i dr.) ovisno o predmetu nabave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana odnosno duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Iznimno, u posebnim situacijama i radi žurnosti, može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 11.

Osoba odgovorna za zaprimanje ponuda, na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja ponude, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

Ponuda koja je dostavljena nakon isteka roka za dostavu, evidentira se kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovode.

Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama, te do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

PONUDA

Članak 12.

Ponuda mora sadržavati sve što je navedeno u Pozivu za dostavu ponuda, a najmanje:

- podatke o ponuditelju: naziv i sjedište naručitelja, adresu e-pošte, broj telefona, broj telefaksa, naziv i sjedište ponuditelja, OIB i broj računa ponuditelja, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, odgovorna osoba, kontakt osoba,
- predmet nabave,
- troškovnik ako je primjenjivo
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost,
- ukupnu cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je to izričito određeno u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama i slovima.

Ponuda, kao i izmjena/dopuna ponude, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom: naručitelja, ponuditelja, predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznake "ne otvaraj".

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, te moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave nije javno.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja.

Nakon isteka roka za dostavu ponude, najkasnije 3 (tri) radna dana od isteka navedenog roka, ponude otvaraju, stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna to potom osnovna ponuda.

Članak 14.

Stručno povjerenstvo nakon otvaranja ponuda, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, a postupak je tajan do donošenja Odluke i o odabiru ili poništenju.

U postupku pregleda i ocijene ponuda, ako je potrebno, mogu sudjelovati neovisno stručne osobe.

O 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,
- imena i prezimena nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja koji su dostavili ponude,
- cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih razloga isključenja/dokaza sposobnosti ponuditelja
- te jamstava ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- te prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju s obrazloženjem.

Sposobnost ponuditelja, ako je tražena, mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Članak 15.

Veleučilište je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ako se utvrdi računska pogreška naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti da u roku od 3 (tri) dana od dana primitka traženja dostavi ispravak računске pogreške.

Članak 16.

Stručno povjerenstvo, nakon otvaranja, pregleda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu dekanu Veleučilišta odabir ponude ili poništenje postupka.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

Kriteriji za odabir ponude mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona koja je zaprimljena ranije.

Ako 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, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Kriterij za odabir ponude s opisom istog navodi se u pozivu za dostavu ponude za svaki pojedinačan postupak.

Članak 18.

Dekan donosi odluku o odabiru ili poništenju nabave u roku od 30 dana od isteka posljednjeg roka za dostavu ponude.

Naručitelj mora odluku iz stavka 1. ovog članka bez odgode istovremeno dostaviti ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostaviti na način koji omogućuje

dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Odluka iz stavka 1. objavljuje se na internetskim stranicama Veleučilišta. Iznimno kada je poziv za dostavu ponude upućen samo jednim (1) gospodarskom subjektu, odluka se ne objavljuje na internetskim stranicama Veleučilišta.

Na odluku iz stavka 1. nije dopuštena žalba.

Dostavom odluke iz stavka 1., naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Članak 19.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavanju ugovor o nabavi s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranim ponudom.

Veleučilište je dužno kontrolirati je li izvođenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranim ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 20.

Veleučilište je obvezno voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na internetskim stranicama Veleučilišta.

Članak 21.

Realizaciju postupka jednostavne nabave prati Služba za financijske poslove Veleučilišta.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika kojima se regulira jednostavna nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 003-05/14-02/02, Urbroj: 2109-63-02-14-01 od 27. siječnja 2014. i Odluka o izmjeni Pravilnika provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 003-05/14-02/02, Urbroj: 2109-63-02-14-02 od 12. prosinca 2014.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 003-05/17-02/02

URBROJ: 2109-63-02-17-01

Čakovec, 30. lipnja 2017.

Dekanica
doc. dr. sc. Nevenka Breslauer, prof. v. š.

