

**MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU**

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**Čakovec, veljača 2023.**



Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN, 120/16, 114/22, u daljnjem tekstu: ZJN 2016 - 2022) i članka 32. Statuta Međimorskog veleučilišta u Čakovcu, dekan Veleučilišta donosi sljedeći

## PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Predmet Pravilnika

#### Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom Međimursko veleučilište u Čakovcu (dalje: Veleučilište) kao naručitelj uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do pragova propisanih u članku 12. st.1. ZJN 2016 - 2022 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama istog zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, Veleučilište i gospodarski subjekti obvezni su primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Veleučilišta, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### Pojmovi

#### Članak 2.

(1) Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji je Naručitelj obavezan donijeti za proračunsku godinu sukladno odredbama ZJN 2016 -2022, te ga ažurirati prema potrebi. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj obavezan je objaviti na internetskim stranicama i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
2. Registar ugovora je evidencija provedenih postupaka nabave za predmete nabave odnosno evidencija sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica, sukladno Planu nabave Naručitelja. Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
3. Naručitelj je Međimursko veleučilište u Čakovcu (dalje u tekstu: Veleučilište).
4. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
5. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
6. Zahtjev za nabavu je dokument kojim zaposlenici naručitelja sukladno Planu nabave daju prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave za određeni predmet.
7. Ugovor o nabavi je pisani oblik naplatnog pravnog posla sklopljen između jednog ili više ponuditelja i naručitelja, a čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

8. Narudžbenica je oblik naplatnog pravnog posla koja ima isti učinak kao i ugovor o nabavi, a mora sadržavati najmanje sljedeće:

- Podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt podatke, poslovni račun)
- Podatke o odabranom ponuditelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt)
- Evidencijski broj nabave iz Plana nabave (ako je primjenjivo)
- Predmet nabave (vrsta usluge/robe/radova)
- Specifikacija jedinica mjere, količine cijene
- Rok izvršenja/isporuke/ izvođenja
- Dodatne napomene / uvjeti / zahtjevi
- Potpis ili elektronički potpis odgovorne osobe i pečat Veleučilišta

9. CPV je brojčana oznaka Jedinstvenog rječnika javne nabave kojim se utvrđuje nomenklatura predmeta nabave.

10. Povjerenstvo za nabavu je odlukom naručitelja imenovano povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

### **Ovlaštene osobe, Povjerenstvo za nabavu**

#### **Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštena osoba ili ovlašteni predstavnici Naručitelja – članovi povjerenstva za jednostavnu nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja posebnom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe – vanjski suradnici i stručnjaci ovisno o vrsti predmeta nabave i potrebnim stručnim znanjima i vještinama.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštene osobe odnosno članova povjerenstva su:

1. priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Upita/Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja i/ili istodobno upućivanje poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena i sastavljanje zapisnika, odabir najpovoljnije ponude sukladno propisanim uvjetima i zahtjevima za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 EURA.

(4) U slučaju nedostupnosti ili spriječenosti jednog ili više članova povjerenstva, dekan može imenovati zamjenskog člana/ove.

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

### **Provođenje postupaka jednostavne nabave**

#### **Članak 5.**

(1) Postupci nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EURA provode se upućivanjem upita za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu, te se nakon dostave ponude izdaje narudžbenica.

(2) Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EURA do vrijednosti 8.999,99 EURA provode se upućivanjem upita za dostavu ponude najmanje na dva gospodarska subjekta, te se nakon dostave ponude izdaje narudžbenica onom ponuditelju koji dostavi najpovoljniju ponudu. Ukoliko za isto postoje opravdani razlozi prema ocjeni naručitelja postupak se može provesti objavom poziva na internetskoj stranici naručitelja.

(3) Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 EURA do vrijednosti pragova za provedbu postupka javne nabave za usluge, robu i radove, provode se upućivanjem poziva na dostavu ponude na najmanje dva gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskoj stranici Naručitelja ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave ili kombinacijom bilo kojih od opisanih načina upućivanja poziva na dostavu ponude. Sa ponuditeljem koji dostavi najpovoljniju ponudu sklapa se ugovor.

(4) Upit za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka može se uputiti telefonskim putem, slanjem elektroničke poruke ili osobnim upitom, a upit za dostavu ponude iz stavka 2. ovog članka upućuje se slanjem elektroničke poruke.

(5) Upite iz stavka 1. i 2. ovog članka upućuju i nabavu provode ovlaštene osobe naručitelja, a postupke nabave iz stavka 3. ovog članka provodi imenovano povjerenstvo za nabavu za konkretni predmet nabave.

(6) Iznimno od stavka 1. i 2. naručitelj može usluge, robu i radove nabavljati izravnom kupnjom (osobno ili online) bez prethodnog izdavanja narudžbenice, ukoliko se radi o nabavi vrijednosti do 1.000,00 EURA, pri čemu istu nabavu mogu izvršiti samo ovlaštene osobe naručitelja.

## **Oblik i sadržaj dokumenata postupka jednostavne nabave**

### **Članak 6.**

Postupak nabave započinje podnošenjem zahtjeva za nabavu kojega u slučajevima iz članka 5., st. 1. i 2. odobrava dekan, dok u slučajevima iz članka 5., st. 3. temeljem zahtjeva za nabavu dekan donosi odluku o početku nabave.

### **Članak 7.**

(1) Upit za dostavu ponude iz članka 5., st. 1. ovog Pravilnika treba sadržavati

1. opis predmeta nabave,
2. količinu i mjernu jedinicu predmeta nabave,
3. rok za dostavu ponude,

a s obzirom na prirodu predmeta nabave može sadržavati i tehničke specifikacije i troškovnik.

(2) Upit za dostavu ponude iz članka 5., st. 2. ovog Pravilnika treba sadržavati

1. opis predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave i CPV iz Plana nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmet nabave,
4. količinu i mjernu jedinicu predmeta nabave,
5. rok za dostavu, oblik i način dostave ponude,
6. kriterij/e za odabir ponude,
7. rok izvršenja predmeta nabave,
8. u pravilu tehničke specifikacije i/ili troškovnik,
9. rok za obavijest o odabiru
10. druge elemente važne za postupak nabave.

Ukoliko priroda predmeta nabave dopušta da se postupak nabave može provesti bez tehničke specifikacije i troškovnika upit ne mora iste sadržavati, međutim isto ne smije biti od utjecaja na usporedivost dostavljenih ponuda.

(3) Poziv na dostavu ponuda iz članka 5., st. 3. ovog Pravilnika mora sadržavati:

1. opis predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave iz Plana nabave i CPV oznaku,
3. procijenjenu vrijednost predmet nabave,
4. količinu i mjernu jedinicu predmeta nabave,
5. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
6. rok za dostavu, oblik i način dostave ponude,
7. kriterij za odabir ponude,
8. rok izvršenja predmeta nabave,
9. tehničke specifikacije i troškovnik,
10. rok za donošenje odluke odabiru ili poništenju,
11. druge elemente važne za postupak nabave.

#### **Članak 8.**

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.
- (2) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.
- (3) Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

#### **Članak 9.**

- (1) Tehničke specifikacije se formuliraju u obliku izvedbenih ili funkcionalnih zahtjeva koji mogu uključivati:
  1. ili karakteristike koje su povezane s predmetom nabave,
  2. ili upute na specifikacije kao sredstvo pretpostavke sukladnosti s takvim izvedbenim ili funkcionalnim zahtjevima,
  3. ili upućivanje na specifikacije za određene karakteristike,pri čemu parametri moraju biti dovoljno precizni da gospodarski subjekti dobiju jasnu predodžbu o predmetu nabave te se ako je potrebno, tehničke specifikacije nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.
- (2) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, pri čemu pojedina stavka sadrži najmanje polja u kojima se navodi:
  1. tekstualni opis stavke,
  2. jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
  3. količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
  4. cijena stavke (po jedinici mjere),
  5. ukupna cijena stavke,
  6. ukupna cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki)
  7. cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost.
- (3) Tehničke specifikacije i troškovnik sastavni su dio poziva na dostavu ponude, a uvažavajući prirodu i složenost predmeta nabave mogu biti sastavni dio Upita za dostavu ponude.
- (4) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve označene dijelove tehničke specifikacije i troškovnika.
- (5) Tehničke specifikacije i troškovnik mogu biti sadržani u jednom dokumentu kada ih kao takve predvidi naručitelj.

#### **Članak 10.**

- (1) Rok za dostavu ponude u slučajevima iz članka 5., st. 1. ovog Pravilnika naručitelj određuje slobodno.
- (2) Rok za dostavu ponude u slučajevima iz članka 5., st. 2. ovog Pravilnika ne može biti kraći od 1 dana od dana upućivanja upita, osim kada je isto opravdano objektivnim okolnostima i potrebama naručitelja.
- (3) Rok za dostavu ponude u slučajevima iz članka 5., st. 3. ovog Pravilnika ne može biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva, osim kada je isto opravdano objektivnim okolnostima i potrebama naručitelja.

#### **Članak 11.**

- (1) Ponude ponuditelji dostavljaju na način, u obliku i u roku određenom u upitu odnosno pozivu na dostavu ponude.
- (2) U slučajevima iz članka 5., st. 2. i 3. ovog Pravilnika na dostavljenoj ponudi naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja ponude, radi utvrđivanja redoslijeda zaprimanja ponuda.
- (3) Ponuda koja je dostavljena izvan utvrđenog roka za dostavu ponude, označava se kao dostavljena izvan roka i neotvorena se vraća ponuditelju, a u slučaju dostave ponude elektroničkim putem ili u elektroničkom obliku, ponuditelj će se na primjereni način obavijestiti da je ponuda dostavljena izvan roka.

#### **Članak 12.**

- (1) Ponuda mora sadržavati sve elemente utvrđene upitom odnosno pozivom na dostavu ponude, a minimalno:
  1. podatke o ponuditelju; naziv i sjedište, OIB, informacije o kontaktima, porezni status,
  2. oznaku predmeta nabave,
  3. cijenu ponude bez i sa PDV-om,
  4. rok valjanosti ponude,
  5. ostale elemente sukladno upitu odnosno pozivu,
  6. datum i odgovarajući oblik ovjere ponude.
- (2) Cijena ponude izražava se u EURIMA, a piše se brojkama, a kada je to posebno traženo i slovima.
- (3) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, te da se onemoguću naknadno vađenje ili umetanje listova, a kada se podnosi u elektroničkom obliku, izrađuje se u formatu koji onemogućuje naknade izmjene.
- (4) Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.
- (5) Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.
- (6) Izmjena i/ili dopuna ponude uvažavati će se samo ukoliko je dostavljena unutar utvrđenog roka za dostavu ponuda.
- (7) Na omotnici ponude odnosno naslovnici ponude dostavljene u elektroničkom obliku naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja.
- (8) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda prilikom pregleda i ocjene ponuda obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća naznačenom pošiljatelju.
- (9) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (10) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

### **Članak 13.**

(1) U postupcima nabave iz članka 5., st. 1. i 2. ovog Pravilnika naručitelj ne sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda već prema utvrđenim kriterijima odabira najpovoljnije ponude izdaje narudžbenu odnosno sklupa ugovor. Iznimno, ako se postupak provodi objavom na internetskim stranicama naručitelja, može se sastaviti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ukoliko pristignu dvije ili više ponuda.

(2) U postupcima nabave iz članka 5., st. 3. ovog Pravilnika, po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 10 dana od isteka navedenog roka, najmanje dva člana stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. redni broj nabave iz plana nabave,
4. podatak o danu upućivanja poziva na dostavu ponuda i roku za dostavu ponuda,
5. datum početka postupka otvaranja i pregleda i ocjene ponuda,
6. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
7. broj pravodobno zaprimljenih ponuda te naziv i sjedište svih ponuditelja,
8. cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda sa PDV-om,
9. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja i drugih dokaza,
10. analiza ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
11. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
12. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
13. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje o odabiru ili poništenju, s kratkim obrazloženjem.

### **Pregled i ocjena**

#### **Članak 14.**

(1) Članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(1) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

(2) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda provjerava se valjanost ponude kako slijedi:

1. razlozi isključenja ponuditelja, ako je primjenjivo,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

#### **Članak 15.**

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, ponuda ponuditelja kod kojeg postoje razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

(2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja određenim u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

(3) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(4) Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku od 2 dana pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

### **Kriteriji za odabir ponude**

#### **Članak 16.**

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

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

(3) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u upitu/pozivu na dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju ili navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

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

#### **Članak 17.**

(1) Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve definirane upitom/pozivom na dostavu ponude i njihovim sastavnim dijelovima
2. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjen nedostatak ili nejasnoća,
3. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
4. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

### **Odluke**

#### **Članak 18.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili iste uvjetuju izmjenu sadržaja upita/poziva.

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 19.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude temeljem kriterija za odabir ponude.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:



1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Naručitelj će izvršiti ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti novu Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak jednostavne nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor o nabavi ili
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo.

(5) Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 20.**

Protiv odluka naručitelja u postupcima jednostavne nabave ne može se izjaviti žalba ni prigovor.

#### **Uvjeti sposobnosti**

#### **Članak 21.**

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(2) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave iz članka 5., st. 3. ovog Pravilnika utvrditi obvezne razloge isključenja ponuditelja sukladno odredbama članka 251. – 254. ZJN 2016 – 2022.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz članka 251. ZJN 2016-2022 ponuditelj u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od šest mjeseci računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

(4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti članka 252. ZJN 2016-2022 ponuditelj u ponudi dostavlja:

1. potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka jednostavne nabave, ili
2. važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda iz točke 1. ovoga stavka, ili
3. izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, koje ne smiju biti starije od 30 dana računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje potvrda iz točke 1. ovoga stavka ili jednakovrijedni dokument iz točke 2. ovoga stavka.

(5) Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti gospodarskog subjekta dokazuje se:

1. izvatkom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana,
2. potvrdom o ovlaštenju ili članstvu u određenoj organizaciji u državi njegova sjedišta.

### **Članak 22.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete ekonomske i financijske sposobnosti i njihove dokaze razmjerno predmetu nabave sukladno odredbama članka 258. i 267. ZJN 2016-2022.

### **Članak 23.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti i njihove dokaze razmjerno predmetu nabave sukladno odredbama članka 259. i 268. ZJN 2016-2022.

### **Članak 24.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u obliku elektroničkog zapisa.

## **Jamstva**

### **Članak 25.**

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva.

(3) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(4) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(5) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

## **Izuzeca**

### **Članak 26.**

Ovisno o prirodi predmeta nabave, u postupcima jednostavne nabave, naručitelj može uputiti upit/poziv na dostavu ponude ili izravno izdati narudžbenicu odnosno sklopiti ugovor sa samo 1 (jednim) gospodarskim subjektom:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. kod nabave (u pravilu od nakladnika) stručne literature za potrebe knjižnice Veleučilišta,
5. kod provođenja projektnih aktivnosti koje zahtijevaju sklapanje ugovora i angažman projektnih partnera za izvršavanje određenih projektnih aktivnosti koje nisu regulirane temeljem drugih pravnih osnova,
6. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,

7. kod održavanja tehničkih sustava i programskih rješenja,
8. te u ostalim slučajevima po diskrecijskoj odluci odgovorne osobe naručitelja.

## **Narudžbenica / ugovor**

### **Članak 27.**

- (1) Narudžbenica odnosno ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u upitu/pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje narudžbenice/ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u upitu/pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Izmjene narudžbenice/ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda predmeta nabave.
- (4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza po izdanoj narudžbenici odnosno sklopljenom ugovoru primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima i drugih relevantnih pravnih propisa.

### **Članak 28.**

- (1) Odgovorna osoba naručitelja posebnom odlukom utvrditi će popis osoba koje će u postupcima jednostavne nabave obavljati dužnosti članova povjerenstva za nabavu, a koje su zaposlene kod naručitelja.
- (2) Odbijanje izvršenja dužnosti člana povjerenstva smatra se povredom obveze iz radnog odnosa.
- (3) Odlukom o imenovanju utvrditi će se obveze i odgovornosti članova povjerenstva za nabavu.
- (4) Odgovorna osoba naručitelja posebnom odlukom imenuje osobe za vođenje registra narudžbenica /ugovora.

### **Članak 29.**

- (1) Pismena u postupcima jednostavne nabave prema ponuditeljima dostavljaju se na način koji predstavlja dostatan dokaz o komunikaciji.
- (2) Odluke u postupcima jednostavne nabave koji se provode objavom na internetskoj stranici naručitelja objavljuju se na isti način.
- (3) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

## **Završne odredbe**

### **Članak 30.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama naručitelja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 003-05/17-02/02, URBROJ: 2109-63-02-17-01 od 30. lipnja 2017.g. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 003-05/17-02/02, URBROJ: 2109-63-02-20-02 od 19. svibnja 2020.g
- (3) Postupci pokrenuti temeljem ranije važećeg Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, dovršiti će se sukladno odredbama predmetnog Pravilnika.

KLASA: 007-05/23-01/01

URBROJ:144-02-23-01

Čakovec, 14. veljače 2023. g.

Dekan  
Doc.dr.sc. Igor Klopotan, v. pred.

