



KLASA: 600-06/22-01/03
URBROJ:375-01-22-5
U zagrebu,9.veljače 2022.

UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju čl. 28. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na svojoj 3. izvanrednoj sjednici u ak. godini 2021./2022., održanoj 8. i 9. veljače 2022, elektroničkim putem, pod točkom 1. dnevnog reda donijelo je sljedeću:

ODLUKU Broj: 765-3 i-21

o donošenju Pravilnika o jednostavnoj nabavi Tehničkog veleučilišta u Zagrebu

Upravno vijeće donosi Pravilnik o jednostavnoj nabavi Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.
Tekst Pravilnika je prilog ovoj odluci.

O b r a z l o ž e n j e

Upravno vijeće je, nakon uvida u prijedlog Pravilnika i javnog glasovanja, jednoglasno donijelo odluku kao u izrijeci.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Dijana Mandić, dipl. iur.

Dostaviti:

1. Dekanica
2. Prodekan za financije, nabavu i investicije
3. Ured za nabavu
4. Očevidnik odluka



TEL +385 1 5603 900
FAX +385 1 5603 999
MAIL tvz@tvz.hr

WEB www.tvz.hr
ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb
Hrvatska

MB 13 98 270
OIB 088 1400 3451
IBAN HR80 236 0000 1101 350 801



PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU

SADRŽAJ:

OPĆE ODREDBE.....	4
Predmet.....	4
Članak 1.....	4
Svrha.....	4
Članak 2.....	4
Područje primjene.....	4
Članak 3.....	4
Odgovornost.....	5
Članak 4.....	5
Sukob interesa.....	6
Članak 5.....	6
POSTUPAK NABAVE.....	6
Pojam i obveze korisnika.....	6
Članak 6.....	6
Članak 7.....	6
Ponuda.....	6
Članak 8.....	6
Članak 9.....	7
Okvirni sporazum.....	7
Članak 10.....	7
Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.....	7
Članak 11.....	7
Članak 12.....	7
Članak 13.....	7
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kuna ⁸	
Članak 14.....	8
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna.....	8
Članak 15.....	8
Članak 16.....	8
Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.....	8
Članak 17.....	8
Članak 18.....	9

Članak 19.....	9
Članak 20.....	9
Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave	9
Članak 21.....	9
Poziv za dostavu ponuda	10
Članak 22.....	10
Članak 23.....	10
Članak 24.....	11
Članak 25.....	11
Članak 26.....	11
Ponuda elektroničkim putem.....	11
Članak 27.....	11
OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA.....	11
Otvaranje, pregled i ocjena ponuda i rokovi za provedbu	11
Članak 28.....	11
Članak 29.....	11
Članak 30.....	12
Odabir ponude ili poništenje postupka nabave.....	12
Članak 31.....	12
Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	12
Članak 32.....	12
Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	12
Članak 33.....	12
Odluka o poništenju postupka nabave	13
Članak 34.....	13
Rok donošenja odluke	13
Članak 35.....	13
Članak 36.....	13
UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....	13
Sklapanje ugovora	13
Članak 37.....	13
Članak 38.....	13
Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi	13
Članak 39.....	13
Članak 40.....	13
Članak 41.....	13
Izvanredne okolnosti.....	14
Članak 42.....	14
POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE.....	14
Članak 43.....	14
PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI.....	14

Članak 44.....	14
ZAVRŠNE ODREDBE	14
Članak 45.....	14
Članak 46.....	14
Članak 47.....	14

Na temelju članka 28. i članka 33. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (dalje: TVZ) i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) Upravno vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj dana 09.02.2022. godine donijelo je:

PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Predmet

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) na TVZ-u u Zagrebu propisan je postupak nabave:

- robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna;
- radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna,

te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

U smislu ovog Pravilnika izrazi: nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, naručitelj, ponuditelj, plan nabave, najpovoljnija ponuda, ugovor o nabavi, valuta i cijena ponude imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi.

Svrha

Članak 2.

Svrha Pravilnika je urediti pokretanje i način provedbe postupaka jednostavne nabave, imenovanje stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, provedbu postupka jednostavne nabave, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru odnosno poništenju postupka nabave, izrada ugovora, izvršenje ugovora, imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora te obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka jednostavne nabave za potrebe TVZ-a.

Područje primjene

Članak 3.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na razini TVZ-a.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na:

1. stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču;
2. stjecanje, razvoj, produkciju ili koprodukciju programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge ili radijske medijske usluge koje sklapaju pružatelji audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga;
3. termine pružanja radiotelevizijskog ili programskog emitiranja koji se sklapaju s pružateljima audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga;
4. usluge arbitraže i mirenja;
5. usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika u:
 - a. arbitraži ili mirenju u državi članici, trećoj zemlji ili pred međunarodnom instancijom arbitraže ili mirenja, ili
 - b. postupku pred sudovima, tribunalima ili tijelima javne vlasti u državi članici ili trećoj zemlji ili pred međunarodnim sudovima, tribunalima ili institucijama.
6. usluge pravnog savjetovanja koje odvjetnik pruža tijekom pripreme bilo kojeg od postupaka iz točke ovoga stavka ili ako postoji konkretna naznaka i velika vjerojatnost da će pravna stvar na koju se savjet odnosi postati predmet takvih postupaka;

7. usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici;
8. pravne usluge koje pružaju skrbnici ili imenovani zakonski zastupnici maloljetnika ili druge pravne usluge čije je pružatelje imenovao sud ili tribunal dotične države članice ili su određeni zakonom za izvođenje određenih zadataka pod nadzorom tih sudova;
9. druge pravne usluge koje su povezane, čak i povremeno, s izvršavanjem službenih ovlasti;
10. financijske usluge u vezi s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata u smislu posebnog zakona kojim se uređuje tržište kapitala, usluge središnje banke i operacije koje se provode u okviru Europskog fonda za financijsku stabilnost i Europskog stabilizacijskog mehanizma;
11. zajmove i kredite, bez obzira na to jesu li povezani s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata;
12. ugovore o radu;
13. civilnu obranu, civilnu zaštitu i usluge sprječavanja opasnosti koje pružaju neprofitne organizacije ili udruženja, obuhvaćene CPV (jedinствени rječnik javne nabave) oznakama 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 i 85143000-3, osim usluga prijevoza pacijenata vozilom hitne pomoći;
14. usluge javnog željezničkog prijevoza putnika ili prijevoza putnika podzemnom željeznicom;
15. usluge koje javni naručitelj ili udruženje javnih naručitelja pružaju na osnovi isključivog prava utemeljenog na zakonu, podzakonskom propisu ili drugom objavljenom aktu uprave koji su u skladu s Ugovorom o funkcioniranju Europske unije;
16. usluge središnjeg tijela za nabavu u vezi s obavljanjem aktivnosti središnje nabave, uključujući i obavljanje pomoćnih aktivnosti nabave;
17. usluge istraživanja i razvoja koje su obuhvaćene CPV oznakama 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5 ako korist od njih nema isključivo naručitelj za svoju uporabu u obavljanju svojih poslova te u cijelosti ne plaća pružanje tih usluga;
18. usavršavanje zaposlenika TVZ-a.

Odgovornost

Članak 4.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova obvezni su pridržavati se odredbi

važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika kada, u okviru svoga djelokruga rada, sudjeluju u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova koje koristi TVZ.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima TVZ-a, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štiti ugled TVZ-a te prema svim gospodarskim subjektima poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu.

Sukob interesa

Članak 5.

Tehničko veleučilište u Zagrebu obvezno je poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPAK NABAVE

Pojam i obveze korisnika

Članak 6.

Korisnik u smislu ovog Pravilnika je organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.

Kada jedna organizacijska jedinica objedinjuje potrebe za nabavom robe, usluga odnosno radova za dvije, više ili sve organizacijske jedinice, ta organizacijska jedinica je korisnik u smislu ovog Pravilnika.

U cilju racionalizacije ukupne nabave objedinjuje se nabava robe, usluga i radova za sve organizacijske jedinice, bez obzira na kojoj lokaciji postoji potreba za određenom nabavom.

Nabava robe, usluga i radova temeljem ovog Pravilnika koje koriste korisnici TVZ-a obavlja se putem ureda za javnu nabavu.

Sva korespondencija između sudionika u postupku jednostavne nabave na TVZ-u obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, a može se obavljati i pisanim putem, uz navođenje predmeta nabave.

Članak 7.

Prilikom izrade zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, korisnik utvrđuje jesu li sredstva za predmetnu nabavu planirana i sadržana u Planu nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u Planu nabave, prije početka postupka nabave pristupiti će se izmjeni / dopuni istog, sukladno članku 10. Pravilnika o postupku donošenja Plana nabave.

U slučajevima osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego što se izmjeni/dopuni Plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti osigurana u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ponuda

Članak 8.

U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i pozivi za dostavu ponuda, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju te pripreme i podnesu svoje ponude.

Poziv za dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku (latinično pismo), a kada je to potrebno zbog predmeta nabave, može se izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku, osim ako je drugačije određeno u pozivu za dostavu ponuda.

Postupak nabave vodi se na hrvatskom jeziku.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave moguće je, uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.) dostavljaju na drugom službenom jeziku Europske unije.

Članak 9.

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama, osim ako je pozivom za dostavu ponuda omogućeno iskazivanje cijene u drugoj valuti.

Okvirni sporazum

Članak 10.

Ovisno o vrsti robe, usluga i radova koje se nabavljaju, mogu se sklapati i okvirni sporazumi te ugovori na temelju okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između TVZ-a kao naručitelja i gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma.

Okvirni sporazum smije se sklopiti na razdoblje do 4 (četiri) godine.

U slučaju okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja. Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: Stručno povjerenstvo).

Imenovani članovi Stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.

Članovi Stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici TVZ-a.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 2 (dva) člana.

Stručno povjerenstvo čini najmanje jedan predstavnik ureda javne nabave koji posjeduje certifikat u području javne nabave i najmanje jedan predstavnik korisnika.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

- Priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda temeljem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje;
- Provedba postupka nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno na objavu u Elektronički oglasnik javne nabave RH, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, predlaganje odluke o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, izrada prijedloga ugovora te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

Predstavnik ureda javne nabave koji čini stručno povjerenstvo izrađuje dokumente iz stavka 1. ovog članka, osim tehničkih specifikacija i troškovnika.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kuna

Članak 14.

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kuna izdaje se narudžbenica. Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.

Narudžbenica obavezno sadrži:

- Osnovni podatci TVZ-a
- Broj i datum izdavanja
- Naziv izvršitelja / isporučitelja / izvođača
- Predmet nabave
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i mjesto isporuke
- Rok, uvjete i način plaćanja
- Druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave.

Sastavni dio narudžbenice je preslika ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, umjesto izdavanja narudžbenice može se sklopiti ugovor o nabavi.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna

Članak 15.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kn provodi se: Objavom poziva za dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH – objave jednostavne nabave.

Članak 16.

Iznimno od odredbe članka 15., u slučaju žurnosti, zbog zahtjeva za specijalističkim stručnim znanjima ili zbog drugih posebnih okolnosti, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, u zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave obavezno se navodi obrazloženje dobrobiti koja bi nastala za TVZ takvom nabavom.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave pokreće korisnik izradom zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji se dostavlja u ured javne nabave. Korisnik uz zahtjev prilaže tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik, kriterije za odabir gospodarskog subjekta i ako je primjenjivo kriterije za odabir ponude.

Obrazac zahtjeva za pokretanje postupaka jednostavne nabave sadrži:

1. Evidencijski broj nabave
2. Predmet nabave (robe, usluge, radovi)
3. Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a iz Plana nabave
4. Procijenjena vrijednost nabave
5. Način provedbe postupka nabave
6. Naziv organizacijske jedinice
7. Lokacija isporuke / izvršenja / isporuka robe/usluga/radova
8. Planirani početak i rok isporuke / izvršenja / izvođenja, planirano trajanje ugovora
9. Distribucija troška (mjesto troška, projekt, zadatak)
10. Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva
11. Prijedlog za imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora
12. Obrazloženje nabave

Članak 18.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi ovlaštena osoba korisnika. Specificirane količine robe/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu nabave i usklađene sa stvarnim potrebama.

Korisnik je odgovoran za opravdanost svih detalja opisa predmeta nabave u ispostavljenoj tehničkoj specifikaciji i troškovniku s odgovarajućim objektivnim tehničkim osobinama i svojstvima robe.

Članak 19.

Korisnik je odgovoran za pravovremeno pokretanje postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave pokrenut je pravovremeno ako je zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave zaprimljen u ured javne nabave najkasnije 30 (trideset) dana prije planiranog dana za sklapanje ugovora.

U opravdanim slučajevima zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave može se predati u ured javne nabave i u kraćem roku od roka iz stavka 2. ovog članka.

Članak 20.

Nakon zaprimanja i evidencije zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave u uredu javne nabave, voditelj ureda raspoređuje zahtjeve na daljnju obradu.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave izrađuje ured javne nabave, donosi Dekan TVZ-a, a u njegovoj odsutnosti Prodekan kojega on ovlasti.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave dostavlja se Dekanu najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana primitka zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

U odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave utvrđuje se:

- Predmet nabave
- Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjena vrijednost nabave
- Način provedbe postupka nabave
- Stručno povjerenstvo
- Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva
- Rok u kojem se postupak treba provesti.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 22.

Zaposlenik ureda javne nabave koji je član stručnog povjerenstva izrađuje poziv za dostavu ponuda.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda određuje stručno povjerenstvo, a izrađuje se temeljem dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, tehničke specifikacije, troškovnika te uvjeta tehničke i stručne sposobnosti.

Poziv za dostavu ponuda, uz podatke o TVZ-u, sadrži najmanje:

- Predmet nabave
- Brojčanu oznaku predmeta nabave iz CPV-a
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Opis predmeta nabave
- Količinu predmeta nabave (točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina)
- Troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- Kriterij za odabir ponuda
- Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- Način dostavljanja ponude
- Rok, način i uvjete plaćanja
- Ime osobe za kontakt, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte
- Naznaku da otvaranje ponuda nije javno.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponuda TVZ može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave.

Tražene razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti gospodarski subjekt dokazuje dostavom traženih dokaza ili popunjavanjem Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD obrasca), ovisno što je propisano pozivom za dostavu ponuda.

Članak 23.

Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (European Single Procurement Document - ESPD) je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

1. nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)
2. ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta
3. ispunjava objektivna pravila i kriterije određene za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, ako je primjenjivo.

Gospodarski subjekt dostavlja europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi na standardnom obrascu. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi dostavlja se isključivo u elektroničkom obliku.

U bilo kojem trenutku tijekom postupka jednostavne nabave mogu se provjeriti informacije navedene u europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka.

Od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu može se zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

TVZ može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili objasne dokumente.

Ako ponuditelj koji je podnio najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete, naručitelj je obavezan odbiti ponudu.

U pozivu za dostavu ponuda navode se potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta.

Članak 24.

U pozivu za dostavu ponuda utvrđuje se kriterij za odabir ponude. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko 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, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl.

Članak 25.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

Sastavni dio poziva za dostavu ponuda su i obrazloženja odnosno pojašnjenja stručnog povjerenstva koje ono daje u postupku nabave na upit gospodarskog subjekta.

Članak 26.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) radnih dana.

Ponuda elektroničkim putem

Članak 27.

Ponude se dostavljaju isključivo elektroničkim putem kroz Elektronički oglasnik javne nabave RH.

Ponuditelj je obvezan izraditi ponudu u formatu dokumenta koji je određen u pozivu za dostavu ponuda.

Ako u pozivu za dostavu ponuda nije određen format dokumenta, ponuditelj je obvezan ponudu izraditi u formatu koji je opće dostupan.

Elektronički oglasnik javne nabave RH osigurava da su ponuda i svi njezini dijelovi koji su dostavljeni elektroničkim sredstvima komunikacije izrađeni na način da čine cjelinu te da su sigurno uvezani.

Ponuditelj nije obvezan označiti stranice ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ako se dijelovi ponude dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ponuditelj mora u ponudi navesti koji dijelovi se tako dostavljaju (jamstva, uzorci i slično).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda i rokovi za provedbu

Članak 28.

Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva, a u njihovoj odsutnosti ponude otvaraju njihovi zamjenici.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati samo članovi stručnog povjerenstva odnosno njihovi zamjenici.

Ako je zaprimljeno više ponuda, one se otvaraju u isto vrijeme po redoslijedu zaprimanja.

Članak 29.

Ponude, odnosno njihove dopune i/ili izmjene zaprimljene nakon otvaranja ponuda, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju.

Članak 30.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, a u tome im na njihov zahtjev mogu pomagati specifični stručnjaci TVZ-a ili neovisne stručne osobe izvan TVZ-a.

Stručno povjerenstvo ocjenjuje ponude prema zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i rangira ih s obzirom na utvrđene kriterije za odabir.

Stručno povjerenstvo može u svakom trenutku provjeriti istinitost dokumentacije svakog ponuditelja dostavljene uz ponudu.

Stručno povjerenstvo, o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, sastavlja zapisnik.

Ponude se otvaraju najkasnije sljedeći radni dan od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 5 (pet) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Odabir ponude ili poništenje postupka nabave

Članak 31.

Stručno povjerenstvo dužno je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

Stručno povjerenstvo u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda može predložiti da se nijedna ponuda ne odabere i da se poništi postupak nabave.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave

Članak 32.

Odluku o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje je provelo stručno povjerenstvo odnosno na temelju njihova obrazloženja navedenih u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Dekan ili Prodekan kojeg on ovlasti.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 33.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi
- Razloge odbijanja ponuda
- Razloge odabira ponude
- Datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka nabave

Članak 34.

Odluka o poništenju postupka nabave sadrži:

- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Obrazloženje razloga poništenja
- Datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok donošenja odluke

Članak 35.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave donosi se u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen duži rok.

Članak 36.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima, bez odgode, na dokaziv način.

UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Sklapanje ugovora

Članak 37.

Ugovor se može sklopiti sukladno zahtjevu za pokretanje postupka i pozivu za dostavu ponuda na određene vrijeme.

Ugovor mora sadržavati elemente iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude.

Članak 38.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 39.

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, obavezne su za potrebe objave registra ugovora, uredu za javnu nabavu dostaviti podatke o datumu konačnog izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi i ukupnom plaćenom iznosu temeljem ugovora o jednostavnoj nabavi na propisanom obrascu.

Ako tijekom važenja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave isporučitelj inzistira na povećanju cijene predmeta nabave, ugovor će se raskinuti i pokrenuti novi postupak nabave

Članak 40.

Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom i/ili u slučaju potrebe nabave dodatnih radova, robe ili usluga, ugovor se može izmijeniti sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru. Ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti viša od 30% osnovnog ugovora.

Vrijednost osnovnog ugovora i svih njegovih dodataka mora biti manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove.

Članak 41.

Potvrdu o urednom izvršenju ugovornih obveza sastavlja ured za javnu nabavu, a potpisuje Dekan ili ovlašteni Prodekan.

Izvanredne okolnosti

Članak 42.

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje TVZ-a, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, TVZ provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 43.

Kompletna dokumentacija o provedenom postupku nabave pohranjuje se u središnjoj pismohrani TVZ-a i čuva se u zakonsko propisanom roku.

PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 44.

Ako ovim Pravilnikom, odlukom o pokretanju, pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom odlukom TVZ-a neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, stručno povjerenstvo može je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj stručno povjerenstvo provodi vodeći računa o dobrobiti TVZ-a.

Stručno povjerenstvo, ako ocjeni da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, može direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o postupcima jednostavne nabave od 24. siječnja 2016.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o postupcima jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave od 24. siječnja 2016., Klasa: 602-04/17-03/02, Ur.broj: 251-375-07-17-3.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća Tehničkog veleučilišta u Zagrebu


Dijana Mandić dipl. iur.

Zagreb, 09.02. 2022.

Klasa:600-06/22-01/03
Urudžbeni broj:375-01-22-15