

Temeljem Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11, 83/13, 143/13) čl. 18.st.3. te temeljem čl. 111. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, na 4. sjednici Stručnog vijeća Veleučilišta održanoj 21. siječnja 2014. godine donosi se

PRAVILNIK O BAGATELNOJ NABAVI VRIJEDNOSTI DO =200.000,00 KN ODNOSNO DO =500.000,00 KN

Čl.1

Uvodne odredbe:

Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Svi sudionici nabave trebaju primjenjivati odredbe ovog pravilnika o nabavi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično korištenje sredstava za javnu nabavu.

Čl.2

Predmet pravilnika o nabavi (opće odredbe)

- 1)** Sukladno ZJN-u čl.18.st.3., ZJN ne primjenjuje se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do =200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova do =500.000,00 kn bez PDV-a, a pitanja nabava do navedenih vrijednosti definirana su ovim Pravilnikom.
- 2)** Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog, te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).
- 3)** Prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, u a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.
- 4)** Prilikom provođenja i ugovaranja nabava svi sudionici nabave obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti (čl.18.st.12 ZJN NN 143/13)
- 5)** Svim sudionicima nabave, a u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- 6)** Sastavni dijelovi ovog Pravilnika o nabavi su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u komunikaciji (internoj i eksternoj), čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

Čl.3 Planiranje

Sukladno čl.20.st.2. ZJN-a, a za predmetne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od =200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno =500.000,00 kn bez PDV-a za radove, u plan nabave unose se podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Čl.4 Provođenje postupka i ugovaranje nabave:

1) Propisivanje vrijednosnih pragova

Za sve nabave pojedinačne vrijednosti do =20.000,00 kn bez PDV-a primjenjivati će se nabava putem narudžbenice, za sve ostale nabave pojedinačne vrijednosti iznad =20.000,00 kn bez PDV-a primjenjivati će se procedura propisana ovim Pravilnikom.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od =20.000,00 kn bez PDV-a mora biti usklađena sa Planom nabave Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od =20.000,00 kn bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: organizacijskoj jedinici koje izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje pročelnik/pročelnica organizacijske jedinice u kojem se nabava izvršava. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor parafiraju voditelj/voditeljica nabave, prodekan za poslovanje a potpisuje odgovorna osoba Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Dekanica/Dekan.

2) Rokovi

Minimalni vremenski rok za aktivnosti u okviru pojedinih faza procesa nabave, odnosno rok za pokretanje postupka nabave prije isteka prethodnih ugovora, odnosno prije potrebe za nabavom i zadovoljavanja potreba iznosi 45 dana prije potrebe za novom nabavom odnosno ugovorom.

3) Podjela odgovornosti i interno sredstvo komunikacije

Interno sredstvo komunikacije kojim se pokreće nabava pojedinačne vrijednosti iznad =20.000,00 kn bez PDV-a, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika je **Zahtjev za pokretanje nabave – obrazac sa osnovnim sadržajem (Obrazac 1, prilog Pravilnika).**

Organizacijska jedinica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (Odjel) pokreće proces bagatelne nabave ; Odjel kojima ima potrebu za nabavu dostavlja Zahtjev za pokretanje nabave ovjeren od pročelnika/ce odjela službi nabave, 45 dana prije potrebe za nabavom. U okviru svog djelokruga rada zajedničke službe također dostavljaju u službu nabave Zahtjev za pokretanje nabave 45 dana prije potrebe za nabavom. Služba nabave uspoređuje sa usvojenim planom nabave, da li su sredstva rezervirana i u kojem iznosu, nadalje odjel nabave izrađuje Poziv za nadmetanje i komunicira sa gospodarskim subjektima- potencijalnim ponuditeljima).

4) Prikupljanje ponuda

Kao sredstvo komunikacije sa gospodarskim subjektima odnosno potencijalnim ponuditeljima a koji je sastavni dio ovog Pravilnika je **Poziv za dostavu ponude (Obrazac 2, prilog Pravilnika)**.

Svrha- Poziva za dostavu ponuda je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

Cilj – zadovoljavanje stvarnih potreba, povećan stupanj kvalitete nabavljenih proizvoda, a sve kako bi se ekonomično i učinkovito trošila sredstva za javnu nabavu.

5) Način komunikacije s gospodarskim subjektima-odnosno prikupljanje ponuda

Slanje Poziva za dostavu ponuda (Obrazac 2, prilog Pravilnika) određenom broju gospodarskih subjekata (broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda je najmanje tri, može biti i manji u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i različitog tržišnog natjecanja u tom području).

Rok za dostavu ponuda potencijalnih ponuditelja odnosno gospodarskih subjekata je minimalno 8 dana, a sve prema složenosti predmeta nabave.

Objava Poziva na dostavu ponude – na Internet stranici Tehničkog veleučilišta u Zagrebu:

<http://nabava.tvz.hr/>

Kombinacija slanja Poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objave na Internet stranici, čimi je umanjena vjerojatnost da do roka za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda.

Otvaranje i analiza ponuda – na način postupanja prilikom zaprimanja, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi, prilikom čega se ne primjenjuje javno otvaranje ponuda. Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u postupku nabave pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva postavljenih u Pozivu za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke. Pregled i analizu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici o čemu se sastavlja **Zapisnik o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3, prilog Pravilnika)**, i **Odluka (Obrazac 4, prilog Pravilnika)** kojom se odabire najpovoljnija ponuda u pojedinačnom predmetu nabave.

Odluku potpisuje Dekan/ica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, te se na osnovu iste priprema ugovor. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te Odluka kojom se odabire najpovoljnija ponuda su interno sredstvo komunikacije između ovlaštenih osoba koje provode postupak nabave i odgovorne osobe (Dekana/ice) Tehničkog veleučilišta u Zagrebu koja navedenu nabavu i odobrava.

Realizacija nabave – kako bi proces nabave bio zaokružen potrebno je navesti koja organizacijska jedinica je odgovorna za praćenje realizacije ugovorene nabave; služba nabave, financijska služba, te tehnička služba koja je vezana uz predmet nabave.

Čl.5

Ostale odredbe

1) Izvještavanje

Obveza godišnjih izvješća za obavljene nabave definirana je čl.181. Zakona o javnoj nabavi, prema kojem je Tehničko veleučilište u Zagrebu dužno do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu obvezno izraditi izvješća o javnoj nabavi. Izvješće o javnoj nabavi izrađuje se putem EOJN-a na <https://eojn.nn.hr> generiranjem svih podataka objavljenih tijekom prethodne godine. Nakon generiranja navedenih podataka potrebno je u izvješće unijeti i podatke o bagatelnoj nabavi. Bagatelnu nabavu, odnosno sklopljene ugovore potrebno je evidentirati putem jedinstvenog registra sklopljenih ugovora na nivou Tehničkog veleučilišta u Zagrebu. Jedinstveni registar sklopljenih ugovora vodi služba nabave u obliku Excell tablice.

2) Pohrana dokumentacije

Sva dokumentacija u postupcima bagatelne nabave čuva se prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Propisanu proceduru potrebno je ažurirati u kontekstu izmjene zakonodavnog okvira, kao i izmjene drugih internih procedura Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.

Čl.6.

Prijelazne i završne odredbe

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku 8 dana od dana donošenja.

Prilog Pravilnika:

- 1.Obrazac 1 (Zahtjev za pokretanje nabave)
- 2.Obrazac 2 (Poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima – potencijalnim ponuditeljima)
- 3.Obrazac 3 (Zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda)
- 4.Obrazac 4 (Odluka o odabiru)



Klasa:602-04/14-05/01

Ur.broj:251-375-02-14-3

OBRAZAC 1: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA KOJA POKREĆE NABAVU:	
Klasa: Ur.broj: Zagreb, _____	
<ul style="list-style-type: none">• Organizacijska jedinica X TVZ-a:• Naziv predmeta nabave:• Evidencijski br. iz plana nabave• Veza uz strateški cilj• Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):• Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluga: • Planirano trajanje ugovora:• Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluga: • Rok, način i uvjeti plaćanja:• Predstavni organizacijske jedinice X TVZ-a, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona, e-mail) • Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave a ovisno o vrsti i složenosti nabave dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise)• Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini • Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza• Napomena: novi zahtjev – nije definirano planom nabave uz obrazloženje	
_____	_____
Ime i prezime (potpis)	Ime i prezime (potpis)
Podnositelj zahtjeva	Pročelnik/ca odjela

OBRAZAC 2 – POZIV ZA DOSTAVU PONUDA / DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

1.1 Naručitelj:

1.2 Osobe zadužene za kontakt:

Sva dodatna pojašnjenja kao i informacije u svezi javnog nadmetanja mogu se dobiti na sljedeće brojeve telefona:

Ili putem mail-a na adrese elektroničkih pošte ovl. osoba:

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavljati će se u pismenom obliku putem poštanske pošiljke, telefaksa, elektronički ili kombinacijom tih sredstava.

Ako je potrebno, gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz zahtjev za prikupljanje ponuda. Dodatne informacije i objašnjenja biti će objavljeni bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva na sljedećim internetskim stranicama <http://nabava.tvz.hr/>

Internetska adresa naručitelja na kojiima je objavljen Poziv za dostavu ponuda:

<http://nabava.tvz.hr/>

1.3 Evidencijski broj nabave:

1.4 Sukob interesa:

Sukladno članku 13.stavak 9. toč.2 Zakona o javnoj nabavi i temeljem Zaključka Vlade RH, Klasa:330-01/10-02/01, Ur.br.:5030105-10-3 od 01.travnja 2010. godine (NN 40/10) izjavljujemo da u ovom postupku nema gospodarskih subjekata s kojima naručitelj kao obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi ne smije sklapati okvirne sporazume odnosno ugovore o javnoj nabavi.

1.5 Vrsta postupka javne nabave:

1.6 Procijenjena vrijednost nabave:

2.PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1 Opis predmeta nabave:

2.2.Količina, vrsta i kvaliteta predmeta nabave:

2.3. Mjesto isporuke robe:

2.4. Rok pružanja usluge :

3. DOKAZI O SPOSOBNOSTI (ako se traže)

3.1. Dokazi o sposobnosti koji se traže:

4. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

Ponuditelj koji sudjeluje u postupku javne nabave mora (eventualno kao prijedlog nije obveza) dokazati svoju:

- PRAVNU I POSLOVNU SPOSOBNOST
- FINACIJSKU SPOSOBNOST
- TEHNIČKU I STRUČNU SPOSOBNOST

4.1. UVJETI PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI PONUDITELJA TE DOKUMETI KOJIMA DOKAZUJU SPOSOBNOST;

4.2. UVJETI FINACIJSKE SPOSOBNOSTI ponuditelja, te dokumenti kojima dokazuju sposobnost:

4.3. UVJETI TEHNIČKE I STRUČNE SPOSOBNOSTI ponuditelja, te dokumenti kojima dokazuju sposobnost;

5. PODACI O PONUDI

5.1. SADRŽAJ I NAČIN IZRADE PONUDE

5.1.1. Sadržaj ponude

5.1.2. Način izrade ponude

5.2. NAČIN DOSTAVE PONUDE

5.3. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE

5.4. VALUTA PONUDE

5.5. KRITERIJ ODABIRA NAJPOVOLJNIJE PONUDE

5.6. JEZIK PONUDE

5.7. ROK VALJANOSTI PONUDE

6. ROK ZA DOSTAVU PONUDE I NAČIN OTVARANJA PONUDA:

Otvaranje ponuda započinje istekom roka za dostavu ponuda i neće biti javn

PREDMET NABAVE;

EV.BR. NABAVE ;

PONUDBENI LIST

BR. _____

PODACI O PONUDITELJU

1. Naziv i sjedište naručitelja;

2. Podaci o ponuditelju:*

2.1. Naziv ponuditelja; _____

Sjedište ponuditelja; _____

Adresa ponuditelja; _____

OIB; _____

Broj računa; _____

Navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a; _____

Adresa za dostavu pošte; _____

Adresa e-pošte; _____

Kontakt osoba ponuditelja; _____

Broj telefona; _____

Broj telefaksa; _____

CIJENA PONUDE

Cijena ponude bez PDV-a _____

PDV; _____

Cijena sa PDV-om; _____

Slovima; _____

Rok valjanosti ponude; _____ dana od dana otvaranja ponuda

Mjesto i datum; _____

(tiskano upisati ime i prezime

Ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

potpis ovlaštene osobe

TROŠKOVNIK

	Naziv robe	Količina	Jedinična cijena bez PDV-a/(kn)	Ukupan iznos bez PDV-a/ (kn) (količina x jedinična cijena)
1				
CIJENA PONUDE BEZ PDV-a (1+2):				
POPUST:				
CIJENA PONUDE S POPUSTOM bez PDV-a (1+2):				
PDV (25%)				
UKUPNA CIJENA PONUDE (uključujući PDV):				

U _____
(mjesto i datum)

Ponuditelj :

(ime i prezime, potpis osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja)

OBRAZAC 3: ZAPISNIK O PREGLEDU, OCJENI I USPOREDBI PONUDA**ZAPISNIK O PREGLEDU, OCJENI I USPOREDBI PONUDA****1. NARUČITELJ:**

Naziv:

Sjedište: Zagreb

Adresa:

OIB:

Klasa:

Ur.Br.

2. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:**3. PREDMET NABAVE:****4. VRSTA POSTUPKA:** bagatelna nabava prema Internom pravilniku o nabavi, Klasa: _____,
Ur.broj: _____**5. Datum početka pregleda i ocjene ponuda:****6. STRUČNO POVJERENSTVO**

	STRUČNO POVJERENSTVO	IME I PREZIME	ZANIMANJE
1.	Voditelj (ili zamjenik)		
2.	Član (ili zamjenik)		

7. POSTUPAK PREGLEDA, OCJENE I USPOREDBE PONUDA**Otvaranje ponuda**

Stručno povjerenstvo razmatra one ponude za koje je u postupku otvaranja ponuda utvrdilo da su pristigle u propisanom roku

Popis ponuda prema pristiglom redoslijedu

Br. Omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	DATUM I VRIJEME ZAPRIMANJA PONUDE

Provjera ponuda

Redni broj		Naziv ponuditelja
1.	Priložen obrazac ponude za nadmetanje	
2.	Obrazac ponude za nadmetanje ispunjen na način propisan dokumentacijom za nadmetanje i potpisan od ponuditelja	
3.	Broj i datum ponude	
4.	Cijena ponude za predmet nabave	
5.	PONUDE SUKLADNE DOKUMENTACIJI ZA NADMETANJE	DA

Analički prikaz dokaza o sposobnosti ponuditelja (na osnovu poziva za dostavu ponuda)

Redni broj	VRSTA DOKAZA O SPOSOBNOSTI	UVJETI I VRIJEDNOSTI POKAZATELJA	Naziv gospodarskog subjekta
1.	Naveći dokaze po potrebi		
	I. Izvadak iz sudskoga registra Trgovačkoga suda, Obrtnog ili drugog strukovnog registra države sjedišta ili u državi sjedišta propisana potvrda ili izjava umjesto potvrde ne stariji od TRI (3) mjeseca	Ima registriranu djelatnost u vezi s predmetom nabave	
		Nije pokrenut stečajni postupak osim u slučaju postojanja pravomoćnog rješenja o potvrdi stečajnog plana	
		Nije u postupku likvidacije	
		Nije prestao poslovati	
		Izvadak nije stariji od 3 mjeseca	
2.	Nekažnjavanost		
	Izjava o nekažnjavanju u vezi sa sudjelovanjem u kriminalnoj organizaciji, korupciji, prijevari ili pranju novca	Izjavljena od odgovorne osobe za sebe i za pravnu osobu i ovjerena od nadležnog tijela ¹ (ne starija od 6 mjeseci)	
3.	Tehnička sposobnost		
	I. Tehnička sposobnost		
	Ispravno popunjen troškovnik (tablica)	Prema Pozivu za nadmetanje	DA

Primjena kriterija odabira najpovoljnije ponude;

1. Ponuda s najnižom cijenom
2. Ekonomski najpovoljnija ponuda na temelju cijene i dodatnih kriterija.

Zaključak:

Konačno rangiranje	Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Financijska ponuda (kn) bez PDV-a	Vrijednost ugovora (kn) sa PDV-om

PRIJEDLOG ODGOVORNOJ OSOBI;

OVJERA ZAPISNIKA

Potpisi članova stručnog povjerenstva

	SASTAV	IME I PREZIME	POTPIS
1.	Voditelj (ili zamjenik)		
2.	Član (ili zamjenik)		

Suglasnost odgovorne osobe naručitelja

Prihvaća se preporuka stručnog povjerenstva o odabiru najpovoljnije ponude.

IME I PREZIME	POTPIS	DATUM

U Zagrebu, _____ . godine

OBRAZAC 4 – PRIJEDLOG ODLUKE

Klasa:

Ur.broj:

Naručitelj _____, OIB: _____ na temelju odredbi članka _____ (internog akta o nabavi) dana _____ 2014.godine donosi sljedeću:

ODLUKU

Br. _____

Kojom se odabire ponuda br. _____ od _____ 2014.godine Ponuditelja _____, adresa i OIB

Obrazloženje

Podatci o predmetnoj nabavi:

- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjena vrijednost nabave
- Cijena odabrane ponude bez PDV-a
- Cijena odabrane ponude s PDV-om
- Zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od (organizacijska jedinica naručitelja koja je pokrenula nabavu)
- Način izvršenja
- Oznaka pozicije financijskog plana

Odgovorna (ovlaštena) osoba
(ime i prezime, potpis)