

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („ Narodne novine”, broj 120/16) i članka 23. Statuta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu, Upravno vijeće na svojoj 30. sjednici održanoj dana 18. prosinca 2019. godine

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### *Članak 1.*

1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu (dalje u tekstu: Veleučilište) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### *Članak 2.*

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

2) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave.

3) Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se ukupna vrijednost nabave bez PDV-a.

#### *Članak 3.*

1) Riječi i pojmovi s rodnim značenjem u smislu ovog Pravilnika odnose se jednako na muški i ženski rod neovisno o tome u kojem su rodu navedeni.

## **II. VIJEDNOSNI PRAGОВI**

### ***Članak 4.***

1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se interni vrijednosni pragovi jednostavne nabave:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

### ***Članak 5.***

1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Veleučilište je obvezno u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

### ***Članak 6.***

1) Veleučilište je obvezno primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

## **III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### ***Članak 7.***

1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda koje su prethodno zatražene elektroničkim putem, telefaksom, telefonom ili osobno.

2) Nabava započinje predajom zahtjeva od strane djelatnika Veleučilišta koji traži nabavu roba, usluga i radova uz koji prilaže ponudu. Zahtjev odobrava Dekan.

3) Ugovor ili narudžbenicu potpisuje Dekan.

**IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**Članak 8.**

- 1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove započinje predajom zahtjeva od strane djelatnika Veleučilišta koji traži nabavu Dekanu, koji odobrava zahtjev.
- 2) Zahtjeve u vrijednosti većoj od 100.000,00 kuna odobrava Dekan uz suglasnost Upravnog vijeća.
- 3) Nakon što odobri zahtjev iz stavka 1. ovog članka Dekan donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave kojom imenuje stručno povjerenstvo, koje se sastoji od najmanje tri člana od kojih jedan mora posjedovati certifikat u području javne nabave.
- 4) Poziv za dostavu ponude se upućuje istovremeno na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja, na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).
- 5) Poziv za dostavu ponude može se uputiti potencijalnim ponuditeljima i objavom na službenoj internetskoj stranici Naručitelja ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

**Članak 9.**

- 1) Veleučilište pridržava pravo uputiti jedan (1) poziv za dostavu ponude za nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika u sljedećim okolnostima:
  - kada zbog tehničkih i drugih razloga, ili kod zaštite isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
  - kada je nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane okolnostima koje Veleučilište nije moglo predvidjeti
- 2) Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

**Sadržaj poziva za dostavu ponude**

**Članak 10.**

- 1) Poziv za dostavu ponude upućuje Dekan i minimalno sadrži podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, način dostave ponude, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte osobe za kontakt.

### ***Članak 11.***

1) Naručitelj u pozivu može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstvo ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

#### ***Način i rok dostave***

### ***Članak 12.***

1) Ponuda se može dostaviti u papirnatom obliku neposredno na urudžbeni zapisnik naručitelja ili putem pošte na adresu naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave i „ne otvaraj“.

2) Ponude se mogu dostaviti i u elektroničkom obliku (e-mailom) ukoliko je to Naručitelj naveo u Pozivu.

3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

4) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ii dopuni ponude.

5) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana od upućivanja ili objavljivanja poziva za dostavu ponude.

#### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### ***Članak 13.***

1) Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponude, stručno povjerenstvo Naručitelja koje se sastoji od najmanje tri predstavnika, otvaraju ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

2) Otvaranje ponuda nije javno.

### ***Članak 14.***

1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 8. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda.

3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, sadrži prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru.

## **Kriterij za odabir ponude**

### ***Članak 15.***

- 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobne, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke, rok izvršenja i drugi kriteriji, te je u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **Donošenje Odluke o odabiru**

### ***Članka 16.***

- 1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dekan Veleučilišta donosi odluku o odabiru ili poništenju nabave u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.
- 2) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o odabiru zajedno sa Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 3) Na odluku iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.

## **V. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### ***Članka 17.***

- 1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica.

## **VI. ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### ***Članak 18.***

- 1) Naručitelj je dužan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

## VII. PRIJELANE I ZAVRŠNE ODREDBE

### *Članak 19.*

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu.

### *Članaka 20.*

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik jednostavne nabave od 29. lipnja 2017. godine (Klasa: 003-01/17-02/03, Urbroj: 2182/1-12/3-2-17-4).

### *Članak 21.*

Ovaj Pravilnik je objavljen na Internet stranicama Veleučilišta dana 20. prosinca 2019. i stupa na snagu osam dana od dana objave.

Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu  
Predsjednik Upravnog vijeća



Miroslav Zorić

Klasa: 003-01/19-02/37

Urbroj: 2182/1-12/3-2-19-1-3

Knin, 18 prosinca 2019. godine.