

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („*Narodne novine*“ br.120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016), Akademijsko vijeće Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na svojoj 8. sjednici u akademskoj godini 2021/2022 održanoj dana 25. travnja 2022. godine donijelo je Pravilnik o jednostavnoj nabavi.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("*Narodne novine*", broj 120/16, 114/22) Pravilnik je izmijenjen i dopunjen, te je temeljem ovlasti dane odlukom Akademijeskog vijeća napravljen pročišćeni tekst Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji obuhvaća: Pravilnik o jednostavnoj nabavi koje je donijelo Akademijsko vijeće Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na svojoj 8. sjednici u akademskoj godini 2021/2022 održanoj dana 25. travnja 2022. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o jednostavnoj nabavi koje je donijelo Akademijsko vijeće Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu na svojoj 20. izvanrednoj elektroničkoj sjednici u akademskoj godini 2022/2023 održanoj dana 27. srpnja 2023. godine.

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

- pročišćeni tekst -

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u nastavku teksta: Pravilnik), uređuje se postupanje u postupcima nabave roba, usluga i radova koje provodi Akademija likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge i manja od 66.360,00 eura za radove bez PDV-a, na koje nabave se sukladno članku 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (u nastavku teksta ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.
- (2) Prilikom nabave roba, usluga i radova, pored ovog Pravilnika Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, interne akte Naručitelja koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela ZJN 2016.
- (3) Vrijednosti iz točke 1. ovog članka Pravilnika ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave, a postupanje protivno tome smatra se prekršajem u smislu ZJN 2016.
- (4) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016. Osobe iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 dužne su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 2.

- (1) Naručitelj je obvezan za svaku proračunsku godinu temeljem ZJN 2016 na internetskim stanicama objaviti važeći Plan nabave, s propisanim sadržajem, te ga ažurirati prema potrebi.

- (2) Naručitelj je obavezan u skladu s odredbama ZJN voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.
- (3) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I OPIS PREDMETA NABAVE

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.
- (2) Postupak jednostavne nabave veće od 2.650,00 eura pokreće se zahtjevom za nabavu prema Naručitelju-Ured za projekte i javnu nabavu. U zahtjevu trebaju biti ispunjene sve njegove stavke.
- (3) Obrazac zahtjeva za nabavu nalazi se na internetskoj stranici Naručitelja, kao i naputak za njezino ispunjavanje.
- (4) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave je potrebno opisati na jasan, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 17.250,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, TE DO 46.450,00 EURA ZA RADOVE

Članak 4.

- (1) Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 17.250,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake 46.450,00 eura bez PDV-a Naručitelj može provoditi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sklapanjem ugovora o nabavi i/ili izdavanjem narudžbenice.

Narudžbenica mora najmanje sadržavati:

- naziv, adresu i OIB dobavljača;
 - predmet nabave;
 - jedinicu mjere, količinu i cijenu;
 - rok izvršenja/ispоруke;
 - potpis ovlaštene osobe.
- (2) Pripremu i provedbu postupka nabave, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, za nabave iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika, može obavljati samo jedna osoba (član Povjerenstva), koja mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.
 - (3) Uz narudžbenicu se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja ako je primjenjivo.
 - (4) Odgovorna osoba za nabavu i skladište vodi evidenciju izdanih narudžbenica.
 - (5) Nabavu roba, usluga i radova pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.650,00 eura kuna vrši se direktno putem narudžbenice.
 - (6) Naručitelj može na postupke nabave iz ovog poglavlja primijeniti odredbe iz sljedećeg poglavlja ovog Pravilnika.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 7.250,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, TE OD 46.450,00 EURA ZA RADOVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 17.250,00 eura za nabave roba i usluga, te procijenjene vrijednosti veće od 46.450,00 eura za radove, a manje od graničnih vrijednosti počinje slanjem poziva na dostavu ponuda, koji se upućuje na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Postupke jednostavne nabave iz članka 5. stavka 1. Pravilnika provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja.

Stručno povjerenstvo

Članak 6.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja imenuje Stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, koje može biti na razini jedne godine ili posebno za pojedini postupak nabave.
- (2) Članovi Povjerenstva su osobe koje svojim znanjem i iskustvom mogu doprinosti kvalitetnoj pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave i ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati važećih propisa i načela javne nabave.
- (3) Ukoliko je potrebno, u postupcima nabave članovi Povjerenstva ili vanjski suradnici mogu biti i neovisne stručne osobe koje nisu djelatnici Naručitelja.
- (4) Najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva Naručitelja sudjeluju u postupku jednostavne nabave iz članka 5. stavka 1. ovog Pravilnika, od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (5) Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:
 - priprema postupaka jednostavne nabave: zaprimanje i obrada zahtjeva, po potrebi istraživanje tržišta, izrada dokumentacije o nabavi/uputa za dostavu ponuda te izrada ostalih dokumenata vezanih uz predmetni postupak jednostavne nabave;
 - provedba postupaka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, komunikacija sa zainteresiranim/pozvanim gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika/bilježaka o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrada prijedloga odluke o odabiru ili o poništenju postupka nabave, slanje obavijesti ponuditeljima o ishodu postupka te izrada narudžbenica ili ugovora.

Izuzeća

Članak 7.

- (1) U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i jednom gospodarskom subjektu kod:
 - kod nabave roba, radova i usluga ukoliko je ponuditelj pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja (konzultantske usluge i sl.);

- nabave usluga iz društvenih i posebnih usluga iz priloga X ZJN uključujući hotelske i restoranske usluge, usluge dostave hrane, usluge željezničkog i zračnog prijevoza, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, zdravstvene i socijalne usluge;
- usluge članarina i pretplate na stručnu literaturu uključujući i internetske portale ;
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za dodatne radove, robe ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za realizaciju osnovnog ugovora, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala na nabavu roba koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 8.

- (1) Poziv na dostavu ponuda Naručitelj upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način elektroničkim putem, što uključuje i korištenje elektroničkih alata za nabavu, a može se objaviti na svojim internetskim stranicama i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
- (2) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadržava:
 - naziv Naručitelja i sjedište;
 - opis predmeta nabave sa specifikacijama;
 - procijenjenu vrijednost nabave;
 - mjesto i rok za izvršenje posla;
 - uvjete nabave;
 - kriterije za kvalitativni odabir ponuditelja (ako se traže);
 - kriterije za odabir ponude;
 - rok za dostavu ponuda;
 - adresu na koju se dostavljaju ponude;
 - -internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je primjenjivo);
 - način dostavljanja ponuda;
 - rok valjanosti ponude;
 - obrazac ponudbenog lista;
 - troškovnik (ako je primjenjivo);
 - odredbe ugovaranja (ako je primjenjivo);
 - oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
 - način i uvjete obračuna i plaćanja;
 - kontakt osobu;
 - broj telefona i adresu e-pošte;
 - drugo potrebno.

Rokovi

Članak 9.

- (1) Rok za dostavu ponuda je najmanje pet (5) kalendarskih dana od dana upućivanja poziva te se u pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) U posebnim slučajevima i okolnostima iznimne žurnosti, može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

- (3) Kada se rok počinje računati od trenutka nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojemu je nastupio događaj ili je poduzeta radnja ne uračunava se u taj rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.
- (4) U kalendarske dane se uračunavaju svi dani u tjednu, a u radne dan svi osim državnih blagdana, subote i nedjelje.
- (5) U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima se određuje dokaziv način dostave ponude, a pravodobno zaprimljene ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (6) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
- (7) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Kriterij odabira i jamstva

Članak 10.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene u obzir se može uzeti i kvaliteta, kvalifikacije stručnjaka, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili izvršenja te drugi elementi te će Naručitelj u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti razloge odabira izabrane ponude.
- (3) Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 11.

- (1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, koji se mogu odnositi na osnove za isključenje, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost koje gospodarski subjekt mora dokazati. Dokazi sposobnosti se ocjenjuju sukladno odredbama određenim u pozivu za dostavu ponude, a moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (2) Sve dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje uvjete iz prethodnog stavka ovog članka mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenu presliku predstavlja i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda.
- (3) U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima se može propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje Ugovora o nabavi i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.
- (4) Neovisno o sredstvu jamstva koje je javni Naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati i novčani polog u traženom iznosu.

Podnošenje ponuda, odabir ili poništenje postupka

Članak 12.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje gospodarskog subjekta da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponude. Ponuda mora biti izrađena prema uvjetima iz poziva za dostavu ponude.
- (2) Gospodarski subjekt može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (3) Naručitelj pravodobno zaprimljene ponude pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (4) Postupak pregleda i ocjene ponuda nije javan.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, ostavljajući im za to primjereni rok.
- (6) O provedenom postupku Naručitelj sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 13.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obvezan od gospodarskog subjekta zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a gospodarski subjekt je dužan odgovoriti u roku od 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.
- (2) Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da, u primjerenom roku ne kraćem od 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge. Naručitelj može odbiti navedenu ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Članak 14.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 5. stavka 1. ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.
- (3) Naručitelj je obvezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nije pristigla nijedna ponuda;
 - nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj dostavlja odabranom gospodarskom subjektu na dokaziv način.

- (5) Gospodarskim subjektima čija ponuda nije odabrana, Naručitelj na dokaziv način dostavlja obavijest o statusu njihove ponude.
- (6) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje rok za donošenje odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 15.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (3) Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba. Odluka postaje izvršna danom donošenja.

Članak 16.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga završava izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se sukladno odredbama Pravila o provođenju postupka jednostavne nabave Klasa: 003-05/19-01/03 Urbroj: 251-77-02/1-19-1 od 27.03.2019. godine.
- (2) Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave. Dokumentacija postupka jednostavne nabave čuva se u službi Financija i materijalnih resursa.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja, a objavit će se i službenoj mrežnoj stranici Naručitelja.
- (4) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravila o provođenju postupka jednostavne nabave od 27.03.2019. godine, Klasa: 003-05/19-01/03 Urbroj: 251-77-02/1-19-1.

KLASA: 406-03/23-02/01

URBROJ: 251-77-01/2-23-2

U Zagrebu, 27. srpnja 2023.

DEKAN

prof. art. Tomislav Buntak

