



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
STUDENSKI CENTAR VARAŽDIN
Julija Merlića 9, 42000 Varaždin
MB 03439704 OIB: 64945507350

Odluka broj: 23/2017

Datum, 21. veljače 2017.

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016-dalje ZIN 2016), članka 31. i 49. Statuta Studentskog centra Varaždin, Urbroj: 328/2014 donosi se

OPĆI AKT

ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

SADRŽAJ

1. Opće odredbe.....	3
2. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 125.000,00 kuna.....	4
3. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 125.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge/za radove manje od 500.000,00 kuna.....	5
4. Prijelazne i završne odredbe.....	8

I. OPĆE ODREDBE

Sveučilište u Zagrebu, Studentski centar Varaždin obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, dalje u tekstu: ZJN 2016) sukladno članku 6. st.1. toč.3. istog (javni naručitelj).

Ovaj Opći akt donosi se s ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave za koje sukladno čl. 12. st.1. ZJN 2016 Studentski centar Varaždin nema obvezu primjene ZJN 2016. Općim aktom određuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave. Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava). Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Svrha ovog Općeg akta je definirati pravila za jednostavnu nabavu čiji je naručitelj Studentski centar Varaždin, kako bi se osiguralo poštivanje temeljnih načela javne nabave, a to su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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, a s ciljem ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava i zadovoljavanja specificiranih zahtjeva i interesa Studentskog centra Varaždin kao naručitelja te zahtjeva ekološke prihvatljivosti nabavljenih roba, radova i usluga.

U provedbi postupaka nabave temeljem ovog Općeg akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, interni akti Studentskog centra Varaždin i dr.). U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 125.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave moraju biti različiti od osoba zaduženih za praćenje provedbe i realizacije ugovora. Postupak nabave završava danom donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, predstavlja poslovnu odluku Studentskog centra Varaždin protiv koje nezadovoljni ponuditelji u konkretnom postupku ne ostvaruju pravo izjaviti žalbu Studentskom centru Varaždin ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, ali mogu zatražiti sudsku zaštitu. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 125.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno za radove manje od 500.000,00 kuna nezadovoljni ponuditelj ostvaruje pravo u roku od 3 radna dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda izvršiti uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih

subjekata sukladno čl. 52. ZJN 2016. O tome se sastavlja službena bilješka. Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Općeg akta čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

II. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 125.000,00 KUNA

Nabava roba, radova i usluga veće procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna, a manje od 125.000,00 kuna provodi se temeljem odobrenja ravnatelja Studentskog centra Varaždin. Odobrenje se smatra valjanim ako se nalazi na predračunu i/ili ponudi te zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu. U takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Studentskog centra Varaždin, poslane elektronski kao elektronička pošta ili dopis ili popunjene prema predlošku dobavljača. Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da takve kupnje mogu obaviti ravnatelj, pomoćnici ravnatelja, voditelji ustrojbenih jedinica i voditelji podružnica. Pri nabavi će se voditi računa o ekonomičnosti i postupati po načelu dobrog gospodarenja, zatražiti više predračuna i/ili ponuda, usporediti ih i odabrati onu ponudu koja najbolje ispunjava svrhu nabave. Nabava se može realizirati i temeljem jednog predračuna i/ili ponude ako za to postoje opravdani razlozi. Opravdani razlozi su primjerice: kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava; iznimna žurnost izazvana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, kupnja robe po posebno povoljnim uvjetima i sl. U slučaju kada se nabava realizira temeljem jednog predračuna ili ponude na predračunu i/ili ponudi obvezno se navode opravdani razlozi za takvu kupnju ako je iznos na predračunu ili ponudi veći od 20.000,00 kn.

III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 125.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE/ZA RADOVE MANJE OD 500.000,00 KUNA

Za nabave veće od 125.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove Studentski centar Varaždin u pravilu objavljuje javni poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama <http://www.scvz.unizg.hr/javna-nabava.html>. Postupak pripreme i provedbe postupaka provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Studentskog centra Varaždin. Pri nabavi će se voditi računa o ekonomičnosti i postupati po načelu dobrog gospodarenja. Uz objavu javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, Studentski centar može uputiti zahtjev za prikupljanje ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti poslan od strane Studentskog centra Varaždin. Javni poziv na dostavu ponuda mora biti dostupan na internetskim stranicama Studentskog centra Varaždin najmanje 60 dana od dana njegove objave.

Javni poziv na dostavu ponuda, odnosno zahtjev za prikupljanje ponuda najmanje sadrži:

1. Naziv naručitelja
2. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
3. Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
4. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
5. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
6. Način dostavljanja ponude
7. Adresu na koju se ponude dostavljaju
8. Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
9. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
10. Datum objave javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 radnih dana od dana objavljivanja javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama <http://www.scvz.unizg.hr/javna-nabava.html>.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude se otvaraju bez prisutnosti javnosti. Ravnatelj Studentskog centra Varaždin može odrediti da se u pojedinom postupku održi javno otvaranje ponuda. U tom slučaju obavijest o tome obvezno se daje prilikom objave javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama. O postupku pregleda i ocjene ponuda obvezno se sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. Redni broj iz plana nabave
4. Podatak o datumu objave javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Studentskog centra
5. Datum početka pregleda i ocjena ponuda
6. Naziv i sjedište svih ponuditelja
7. Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
8. Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
12. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženjem

Ravnatelj Studentskog centra na temelju prijedloga povjerenstva odabire najpovoljnijeg ponuditelja za sklapanje ugovora. Odabir se vrši na način da ravnatelj donosi Odluku o najpovoljnijem ponuditelju. Odluka o najpovoljnijem ponuditelju ili odluka o poništenju postupka donosi se u najdužem roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo
4. Redni broj iz plana nabave
5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma
6. Razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
7. Navod o obvezi objave obavijesti o rezultatima o pregleda i ocjene ponuda na internetskim stranicama
8. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora. Studentski centar Varaždin objavljuje Obavijest o rezultatima pregleda i ocjene ponuda na internetskim stranicama <http://www.scvz.unizg.hr/javna-nabava.html> samo ako je ponude dostavilo dva ili više ponuditelja.

Obavijest o rezultatima pregleda i ocjene ponuda obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. Redni broj iz plana nabave
4. Podatak o objavi javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama
5. Rok za dostavu ponuda
6. Datum početka pregleda i ocjena ponuda
7. Naziv i sjedište odabranog ponuditelja i razloge njegova odabira
8. Cijenu odabrane ponude
9. Uputu o podnošenju zahtjeva za uvid u dokumentaciju postupka i ponude (prigovor).

Rok za objavu Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda je 2 radna dana od dana donošenja Odluke o najpovoljnijem ponuditelju za sklapanje ugovora. Ponuditeljima koji su dostavili ponude informacija o objavi Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavlja se elektroničkom poštom ili na drugi dokaziv način. Ako je vrijednost nabave jednaka ili veća od 125.000,00 kn nezadovoljni ponuditelj ostvaruje pravo u roku od 3 radna dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda izvršiti uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih subjekata sukladno čl. 52., 53., 54. i 55. ZJN 2016. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se prigovorom koji ne sprječava nastanak ugovora o nabavi. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude izjavljuje se ravnatelju Studentskog centra Varaždin. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se pravodobnim ako je zaprimljen u Studentskom centru Varaždin najkasnije tijekom trećeg radnog dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda. Zahtjev je moguće dostaviti elektroničkom poštom, telefaksom ili poštanskom pošiljkom. Uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude mogu izvršiti samo za to ovlaštene osobe ponuditelja (osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja ili osobe koje posjeduju pravovaljane punomoći izdane od osoba ovlaštenih za zastupanje ponuditelja). O izvršenom uvidu u dokumentaciju postupka i pristigle ponude sastavlja se službena bilješka koju obvezno potpisuje ravnatelj Studentskog centra Varaždin ili u njegovoj odsutnosti pomoćnici ravnatelja ili osoba koju on za to ovlasti.

U službenu bilješku obvezno se unose:

1. Podaci o naručitelju
2. Podaci o predmetu nabave
3. Evidencijski broj nabave
4. Datumu izvršenog uvida
5. Podaci o ovlaštenom predstavniku ponuditelja koji je pristupio uvidu u dokumentaciju i ponude
6. Izjava ovlaštenog predstavnika ponuditelja koja je izvršila uvid u dokumentaciju i ponude, ako je primjenjivo
7. Druge činjenice koje se po ocjeni predstavnika Studentskog centra Varaždin trebaju unijeti u službenu bilješku
8. Potpis predstavnika Studentskog centra Varaždin koji sastavlja službenu bilješku i prisustvuje uvidu u dokumentaciju postupka i ponude.

Službenu bilješku može potpisati i ovlaštenu predstavnik ponuditelja, a na njegov usmeni zahtjev izdat će mu se i preslika iste.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Opći akt stupa na snagu 01. ožujka 2017. godine.

Danom stupanja na snagu ovog Općeg akta prestaje važiti Interni akt za provedbu nabave ispod zakonskih vrijednosnih pragova, broj 100/2016 od 01. prosinca 2016.



Ravnatelj:

Nenad Milijaš, mag.inf