



Na temelju članaka 12 i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/2016 114/2022) te članka 22. i članka 44. stavka 2. Statuta Agencije za znanost i visoko obrazovanje od 29. srpnja 2013. (KLASA: 003-05/13-01/0001, URBROJ: 355-01-13-11), v.d. ravnatelja Agencije, mr. sc. Sandra Bezjak dana 10. siječnja 2023. donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 26.540,00 EURA BEZ PDV-A, ODNOSNO NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 66.360,00 EURA BEZ PDV-A

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci i način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV - a) odnosno za nabavu radova do 66.360,00 eura bez PDV- a, u Agenciji za znanost i visoko obrazovanje u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonskog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

(2) Ovim Pravilnikom utvrđuju se ovlaštenja, obveze i odgovornosti svih sudionika u postupcima jednostavne nabave iz 1 članka 1. i stvaranja ugovornih obveza za Agenciju.

(3) Jednostavna nabava jest izraz koji se u ovom Pravilniku koristi za nabavu roba, usluga i radova sukladno člancima 12. i 15. ZJN-a.

Članak 2.

(1) Postupci nabave uređeni ovim Pravilnikom moraju biti usklađeni s Planom nabave Agencije, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a). Sredstva se osiguravaju u proračunu Agencije.

(2) U provedbi jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

(3) Riječi i izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) U sprečavanju sukoba interesa u postupcima nabave propisanim ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.



ODGOVORNOST I NADLEŽNOST ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu postupka sustava nabave u Agenciji je ravnatelj Agencije.
- (2) Za potrebe Agencije, radnici koji obavljaju poslove nabave pripremaju, provode postupke nabave te prate izvršenje ugovora.
- (3) U postupku ili u pojedinoj fazi postupka jednostavne nabave, kao i praćenju izvršenja ugovora mogu sudjelovati i radnici iz drugih ustrojstvenih jedinica Agencije. Agencija može angažirati vanjske stručnjake u svrhu pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave, kao i za usluge savjetovanja. U tom slučaju će navedeni stručnjak potpisati izjavu o povjerljivosti.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokreću se pisanim zahtjevom ili narudžbenicom, koje može uputiti svaki radnik Agencije Odjelu za nabavu, dokumentacijske i pomoćno-tehničke poslove.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 13.272,28 EURA BEZ PDV-A TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 26.540,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 6.

- (1) Narudžbenica se upućuje odjelu nadležnom za poslove financija i računovodstva .
- (2) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.272,28 eura (bez PDV-a) Agencija provodi izdavanjem narudžbenice ili ugovora temeljem odobrene ponude jednog gospodarskog subjekta, prethodno zatražene pisanim putem od jednog ili moguće više gospodarskih subjekata
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja ili druge podatke važne za izvršenje predmeta nabave gospodarskom subjektu - ponuditelju.
- (4) Narudžbenicu potpisuje pomoćnik ravnatelja nadležan za odjel koji je uputio Narudžbenicu te u slučaju njegove odsutnosti narudžbenicu potpisuje zamjenik ravnatelja ili drugi dostupni pomoćnik ravnatelja.
- (5) Za nabavu usluga procijenjene vrijednosti manje od 2650,00 eura (bez PDV-a) obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge.
- (6) Evidencija izdanih brojeva narudžbenica vodi se elektronički u zajedničkoj mapi Nabava - narudžbenice dostupnoj svim zaposlenicima (na mrežnom disku - razmjeni AZVO).



(7) Gotovinske račune u iznosu do 66,36 eura potpisuje i odobrava nadležan pomoćnik ravnatelja. Za takve račune nije potrebno prilagati narudžbenicu.

Gotovinske račune u iznosu iznad 66,36 eura potpisuje i odobrava nadležan pomoćnik ravnatelja te je za takve račune potrebno prilagati narudžbenicu.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 13.272,28 EURA BEZ PDV-A DO 26.540,00 EURA BEZ PDV-A TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 66.360,00 EURA bez PDV-A

Članak 7.

(1) Na temelju prijedloga pomoćnika ravnatelja za opće poslove (nadležnog za poslove financija i računovodstva) i odjela nadležnog za poslove nabave ravnatelj donosi odluku o početku postupka nabave koja sadrži: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka, vrstu postupka nabave, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave, izvor osiguranih financijskih sredstava.

(2) Postupak se u pravilu provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Agencije i/ili u EOJN-u RH.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, ili u ostalim opravdanim slučajevima, poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu uz navedeno obrazloženje i uz odobrenje ravnatelja Agencije, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja za opće poslove.

(4) U slučaju odabira postupka nabave pozivanjem samo jednog ponuditelja- gospodarskog subjekta za dostavu ponude Agencija to utvrđuje u odluci o početku postupka nabave, ili upućivanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu/ponuditelju.

(5) Pozivanje gospodarskih subjekata provodi se na dokaziv način (potvrda *e-mail* poruke, službeni dopis ili službena bilješka u spisu nabave ukoliko se radi o pozivu na dostavu ponude upućenom telefonskim putem.). Pozivanje gospodarskih subjekata treba sadržavati opis predmeta nabave, postupak dodjele ugovora, kriterij odabira, rokove te način donošenja odluka o odabiru.

(6) Poziv za dostavu ponude treba sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupka nabave, tehničku specifikaciju (ukoliko je primjenjivo) i troškovnik, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, kontakte zaposlenika Agencije, rok za sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenice, način plaćanja i rok za izvršenje (kao i druge podatke prema potrebi). Agencija može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti koje će kriterije koristiti za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) a koje su predviđene ZJN-om. Agencija ni u kojem slučaju ne smije postaviti strože uvjete nego što su predviđeni ZJN-om.

(7) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda i /ili objavljivanja poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Agencije i/ili u EOJN-u RH.

(8) Ponuda sadrži najmanje ponudbeni list, dok Agencija zadržava pravo traženja:

- ispunjavanja troškovnika



- dostavu potvrde Porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave o stanju duga.

(9) Sve dokumente koji se u postupku nabave zahtijevaju ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima dostavljenim u neovjerenoj preslici, Agencija može radi provjere istinitosti podataka zatražiti od ponuditelja u primjerenom roku dostavljanje izvornika ili ovjerene preslike.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Agencija može gospodarskim subjektima uputiti Zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, ostavljajući im za to primjereni rok. Navedeno ne smije dovesti do pregovaranja oko predmeta nabave i cijene.

(10) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave. Ponuda koja je zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće biti razmatrana.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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 najpovoljnije ponude.

(11) Otvaranje ponuda nije javno i odvija se bez prisutnosti ponuditelja, a ponude otvaraju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja - Agencije koji zatim obavljaju pregled i ocjenu ponuda te je obavezan neparan broj članova povjerenstva.

(12) Ukoliko se radi o izuzetno niskoj ponudi moguće je odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće biti razmatrane. Ukoliko su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena.

(13) O otvaranju, pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik.

(14) Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj, bez prava na podnošenje pravnog lijeka. Odluka se donosi roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda (osim ukoliko nije Agencija odredila duži rok). Odluka se dostavlja elektroničkim putem svim ponuditeljima. Odluku o poništenju postupka nabave Agencija nije obvezna obrazložiti. Ponuditelji imaju pravo na uvid u dokumentaciju o provedenom postupku jednostavne nabave u roku od 15 dana od dana dostave Odluke o odabiru.

(15) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

(16) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 30% prvotne vrijednosti s PDV-om, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu ZJN-a.



(17) Ukoliko se ugovor/narudžbenica o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove i usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom/narudžbenicom i/ili u slučaju potrebe nabave dodatnih radova, roba ili usluga, ugovor se može izmijeniti sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru/narudžbenici. Ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti veća od 30% osnovnog ugovora/narudžbenice.

(18) Vrijednost osnovnog ugovora/narudžbenice i svih njegovih dodataka mora biti manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove.

(19) Ugovor ili Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju odsustva zamjenik ravnatelja ili pomoćnici ravnatelja.

Članak 8.

Iznimno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave (zbog žurnosti, tehničkih ili drugih opravdanih razloga) ukupne vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a) iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti, nije nužan pisani dokument odnosno narudžbenica, ili ugovor, već je dovoljan račun potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe.

Članak 9.

Naručitelj može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu. Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 10% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ukoliko istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj treba tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva zadržati u arhivi.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 10.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, reprezentacija i slične dokumentacije koja služi za stručne potrebe Agencije.

(2) Intelektualne usluge članova stručnih povjerenstava u postupcima vanjskog vrednovanja u visokom obrazovanju i znanosti koje provodi Agencija i naknada za njihov rad te intelektualne usluge članova radnih skupina za obavljanje pojedinih poslova u visokom obrazovanju i znanosti te naknade za njihov rad uređuju se posebnim općim aktom Agencije (sukladno čl. 22, točki 13 Statuta Agencije, odnosno čl. 31, točkama 1. – 4 .Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti („Narodne novine“ 151/2022).

(3) Izuzeća određena ZJN primjenjuju se na odgovarajući način i na jednostavnu nabavu.



Članak 11.

Za ponavljajuće račune izdane temeljem sklopljenih ugovora / ponude / prihvaćene narudžbenice nije potrebno prilagati Narudžbenicu uz svaki račun.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (KLASA: 406-01/22-02/0004; URBROJ: 355-22-0001 od 3. siječnja 2022. godine).

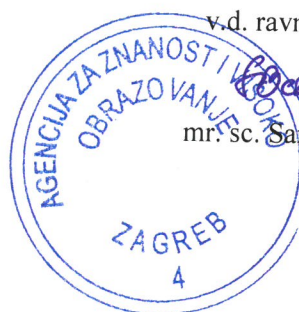
Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljena mrežnim stranicama Agencije.

KLASA: 406-01/23-01/02
URBROJ: 355-23-01
Zagreb, 10. siječnja 2023.

v.d. ravnatelja

mr. sc. Sandra Bezjak



MG