

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI  
ZAGREB, Ilica 85

KLASA: 003-05/17-01/06  
URBROJ: 251-77-02/1-17-1

U Zagrebu, 26. svibnja 2017.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 7. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Akademija), dekan Akademije, dana 26. svibnja 2017. godine donosi

## **PRAVILA O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

1. Ovim Pravilom o postupku provođenja jednostavne nabave uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova koje provodi Akademija likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge i manja od 500.000,00 kn za radove bez PDV-a, na koje se nabave ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

2. Prilikom nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravila o postupku provođenja jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, pod zakonske akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.

#### **Članak 2.**

1. Akademija likovnih umjetnosti kao javni naručitelj obavezna je prilikom provođenja jednostavne nabave poštivati sljedeća načela: slobode kretanja robe, sloboda pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

Akademija likovnih umjetnosti dužna je temeljem važećeg Zakona o javnoj nabavi na svojoj WEB stranici objaviti važeći Plan nabave u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, koje namjerava nabaviti u kalendarskoj godini, s pripadajućim evidencijskim brojem i procijenjenom vrijednošću nabave.

### Članak 3.

Prije pokretanja postupka nabave provodi se kontrola usklađenosti s planom nabave, a korekcija plana nabave vrši se periodično prema potrebi, a najmanje jednom godišnje. Kontrolu plana obavlja zadužena osoba za Javnu nabavu.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA**

#### Članak 4.

1. Za nabave robe, usluga odnosno izvođenja radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, pokreće se na temelju Zahtjevnice koja se dostavlja odgovornoj osobi za nabavu i skladište. Uz Zahtjevicu se prilaže ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata, putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.
2. Ponuda jednog gospodarskog subjekta dovoljna je za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje ugovora.
3. Odgovorna osoba za nabavu i skladište vodi evidenciju izdanih narudžbenica.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA**

#### Članak 5.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude od najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:
  - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
  - kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
  - za nabavu dodatnih radova, usluga ili robe koji nisu uključeni u prvotnu nabavu a promjena ugovaratelja koja izvršava osnovni ugovor nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga te bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručitelja. Kod provedbe postupaka jednostavne nabave dodatnih radova, usluga ili robe ukupna vrijednost ne smije prelaziti iznose pragova utvrđene člankom 1. ovog Pravilnika.



2. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
3. Poziv na dostavu ponuda Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.
4. Poziv na dostavu ponude mora sadržavati: naziv naručitelja s adresom sjedišta, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koji ponuditelju trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
5. Rok za dostavu pouda u postupku jednostavne nabave iz ovog članka ne smije biti kraći od 5 dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.
6. Gospodarski subjekt može od Naručitelja zahtijevati objašnjenje poziva za dostavu ponude, najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponude.
7. Naručitelj će odgovoriti na zahtjev gospodarskog subjekta najkasnije tijekom prvog dana prije roka određenog za dostavu ponude.
8. Naručitelj će svoj odgovor ili izmijenjen poziv za dostavu ponude staviti na isti način na koji je dostavio poziv na dostavu ponude.
9. Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponude ovisno o složenosti zahtjeva gospodarskog subjekta i/ili odgovora naručitelja odnosno izmjene poziva za dostavu ponude.

#### Članak 6.

1. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir (uvjeti sposobnosti) ponuditelja.
2. Sposobnost ponuditelja (ukoliko je tražena u pozivu za dostavu ponuda) mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
3. Svi uvjeti sposobnosti, osnove za isključenje i kriteriji za odabir, određuju se u pozivu za dostavu ponuda.
4. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti jamstvo za ozbiljnost ponude i jamstvo za dobro izvršenje ugovora.

#### Članak 7.

1. Troškovnik koji izrađuje Naručitelj, u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki.
2. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina

stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki), vrijednost PDV-a, cijena ponude s PDV-om,

3. Ponuditelji su obavezni ispuniti sve stavke troškovnika.

#### Članak 8.

1. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u pojedinom postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva koje se dostavlja u originalu.

2. Naručitelj može u postupku jednostavne nabave odrediti dostavu dokumenata i putem elektroničke pošte.

#### Članak 9.

1. Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, eventualno tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, fotografije, skice i sl.).

2. Ponudbeni list sadrži: puni naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj IBAN-a, navod o tome dali je ponuditelj u sustavu PDV-a, adresu za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i telefaksa, naziv predmeta nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

3. Ponuda se uvezuje na način da se onemoguću naknadno vađenje ili umetanje listova i čini cjelinu, osim u slučaju dostavljanja ponuda putem elektroničke pošte.

4. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ukoliko je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice koji završava prethodni dio. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

5. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, uz navod datuma ispravka, te ovjereni od strane ponuditelja.

#### Članak 10.

1. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena se piše u brojkama.

2. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### Članak 11.

1. Ponuda se dostavlja u elektroničkom obliku na e-mail adresu ili u papirnatom obliku na poštansku adresu naručitelja. Ponuda je valjana ako je sastavljena u skladu s traženim uvjetima iz poziva.

2. Naručitelj će u pozivu za dostavu ponude odrediti način dostave ponude i adresu za dostavu ponude.



#### Članak 12.

1. Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.
2. Naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda provjerava računsku ispravnost ponuda, rangira računski ispravne ponude obzirom na kriterij odabira, pregledava i ocjenjuje dali je najbolje rangirana ponuda valjana prema zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponude.
3. U slučaju da najbolje rangirana ponuda nije valjana, naručitelj pregledava i ocjenjuje valjanost sljedeće rangirane ponude.

#### Članak 13.

5. Naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponude zatražiti od ponuditelja da u roku, ne kraćem od tri (3) dana od zaprimanja zahtjeva, pojasni odnosno nadopuni svoju ponudu, što ne smije rezultirati izmjenom ponude.
6. Naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
7. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva, sjedišta i OIB-a Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, imena i prezimena članova stručnog povjerenstva Naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i dostavljenih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstvo ukoliko je traženo, analize ponude vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, prijedlog ovlaštenoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

#### Članak 14.

1. Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijene ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ponuda se može odbiti ako je iskazana neuobičajeno niska ponuda ili neuobičajeno niska pojedina jedinična što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmeti nabave. Kod ocjene cijena uzima se u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

#### Članak 15.

1. Dekan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
2. Naručitelj pridržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.
3. Odluka se dostavlja na način na koji je dostavljen poziv na dostavu ponude.
4. Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### Članak 16.

1. Temeljem Zapisnika o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda i Odluke o odabiru sastavit će se ugovor o jednostavnoj nabavi ili će se izdati narudžbenica. Na računima se obavezno navodi broj narudžbenice ili ukoliko se radi o ugovoru, broj ugovora. Podnositelj zahtjeva i zadužena osoba u nabavi i skladištu prati izvršenje ugovora.
2. Naručitelj će o rezultatima odabira obavijestiti ostale ponuditelje koji su dostavili ponudu i to najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana donošenja odluke o odabiru.
3. Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o odabiru.

### **UPUĆIVANJE POZIVA JEDNOM GOSPODARSKOM SUBJEKTU**

#### Članak.17

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz članka 6. Pravila provedbe postupka jednostavne nabave, za pojedine predmete nabave Poziv za dostavu ponude može se poslati i na manje od 3 gospodarska subjekta u iznimnim i opravdanim okolnostima zbog razloga žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti iz umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili kada u skladu s obvezom provođenja učinkovitosti javne nabave te ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava ugovora može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Okolnosti i obrazloženje za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka članovi stručnog povjerenstva navode u zapisniku.

### **IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILA PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 18.

Računi i plaćanja vezana uz obveze u skladu s posebnim propisima (troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima, prijevoz zaposlenika - ZET i slično) podliježu izuzeću od primjene Pravila provedbe postupka jednostavne nabave.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 19.

1. Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravila provedbe postupka jednostavne nabave dovršit će se sukladno odredbama Procedura kojom se uređuje bagatelna nabava robe i usluga do 200.000,00 kuna, radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (Klasa: 406-01/14-01/2, Urbroj: 251-77-02/1-14-4 od 30. siječnja 2014. godine).

2. Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.
3. Ovo Pravilo provedbe postupka jednostavne nabave stupa na snagu 01. srpnja 2017. godine.
4. Danom stupanja na snagu Pravila provedbe postupka jednostavne nabave stavlja se izvan snage Procedura kojom se uređuje nabava robe i usluga do 200.000,00 kuna, radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (Urbroj: 80-2527/1-13 od 11. prosinca 2013. godine).
5. Ovo Pravilo provedbe postupka jednostavne nabave objavljuje se na internatskoj stranici Naručitelja.

DEKAN

Red. prof. art Aleksandar Battista Ilić



B. Ilić