

SVEUČILIŠTE SJEVER



PRAVILNIK O NABAVI

Koprivnica, travanj 2023. godine

Na temelju čl. 15. st. 2-3. i čl. 197. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16. i 114/22.) te čl. 46. st. 2. t. 1. Statuta Sveučilišta Sjever – pročišćeni tekst, klasa 602-04/18-02/8, ur. br. 2137-0336-09-18-18, donesenog 26. listopada 2018. godine, Senat Sveučilišta Sjever na svojoj VIII. sjednici u akademskoj godini 2022./2023, održanoj dana 12. travnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O NABAVI **(pročišćeni tekst)**

1.) OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređeno je postupanje Sveučilišta Sjever (u nastavku: Sveučilište) u provedbi nabave:
1. koja nije uređena važećim propisima o javnoj nabavi, ali kod koje su u primjeni propisana načela javne nabave (u nastavku: jednostavna nabava) i
 2. uređene važećim propisima o javnoj nabavi (u nastavku: javna nabava).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.
- (3) Sva ostala postupanja u provedbi nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom podliježu primjeni propisa važećih u RH.

2.) STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 2.

- (1) U provedbi jednostavne nabave pozivom na dostavu ponude iz Priloga 21. ovog Pravilnika (u nastavku: poziv na dostavu ponude) i u provedbi javne nabave članovi stručnih povjerenstava Sveučilišta su:
1. rukovoditelj Odjela za nabavu i ugovaranje, tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja, u Odjelu rektorata za poslove nabave te voditelj Odsjeka nabave, u svim postupcima;
 2. rukovoditelj Odjela za EU fondove, razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom i transfer tehnologija, u postupcima nabave robe, usluga i radova (su)financiranih iz fondova EU te manifestacija i projekata vezanih za gospodarsku suradnju;
 3. pročelnici sveučilišnih odjela u postupcima nabave robe i usluga za potrebe odjela za koje odgovaraju;
 4. pročelnik Odjela za ambalažu, recikliranje i zaštitu okoliša, u postupcima nabave uređivanja okoliša i komunalnih usluga;
 5. pročelnik Odjela za prehrambenu tehnologiju i pročelnik Odsjeka za sestrinstvo u postupcima nabave reagensa;
 6. pročelnik Odsjeka za graditeljstvo u postupcima nabave projektantskih usluga, stručnog i obračunskog nadzora te radova;
 7. pročelnik Odsjeka za strojarstvo u postupcima nabave električne energije, distribucije električne energije i prirodnog/zemnog plina;
 8. tajnici sveučilišnih centara u postupcima nabave najma, zakupa, čišćenja, ugostiteljskih usluga i putnog osiguranja za potrebe sveučilišnih centara za koje odgovaraju;
 9. rukovoditelj Odjela za računovodstvo i financije u postupcima nabave bankarskih usluga i održavanja programskog paketa za računovodstvo;
 10. rukovoditelj Odjela za studije i voditelj Ureda za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije u postupcima nabave opreme za promociju studenata i rad studentskog zbora;
 11. voditelj Odjela za znanost, umjetnički rad i međunarodnu suradnju u postupcima nabave robe i usluga za potrebe Odjela za znanost, umjetnički rad i međunarodnu suradnju;
 12. voditelj Sveučilišne knjižnice u postupcima nabave knjižnične građe i programskog paketa za knjižnicu;

13. stručni savjetnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara u postupcima nabave potrošnog tehničkog materijala za održavanje građevina i okoliša te gospodarenje otpadom, potrošnog materijala za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, radne odjeće, zaštitne opreme, popravka i održavanja zaštitne opreme, usluga zaštite na radu i protupožarne zaštite, zaštitarskih službi, osiguranja imovine, osiguranja od odgovornosti, osiguranja od nezgode kao i zdravstvenih pregleda zaposlenika;
 14. voditelji IT potpore u Odjelu za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu, u postupcima nabave tinti, tonera, računalne, fotokopirne i komunikacijske opreme, telefonije, računalnih usluga te popravka i održavanja fotokopirne i komunikacijske opreme;
 15. tajnici u sustavu znanosti i obrazovanja u Odjelu rektorata u postupcima nabave poštanskih usluga za potrebe sveučilišnih centara za koje odgovaraju;
 16. voditelj Odsjeka nabave za potrebe Sveučilišnog centra Varaždin te viši stručni referent u Odjelu za imovinsko-pravne poslove, poslove održavanja, sigurnosti i poslove zaštite na radu i zaštite od požara ili tehnički suradnik za potrebe Sveučilišnog centra Koprivnica, u postupcima nabave sredstava i pribora za čišćenje, papirnate konfekcije, uredskih potrepština, tekstilnih proizvoda, poklona, robe za reprezentaciju i promidžbu te potrošnog materijala za ostale ustrojbene jedinice;
 17. domari-dostavljači u postupcima nabave motornih vozila, goriva i dijelova za motorna vozila, najma motornih vozila, cestarina te osiguranja, popravka i održavanja motornih vozila, a
 18. članovi stručnih povjerenstava iz t. 1-17. ovog st. te drugi zaposlenici Sveučilišta i druge osobe prema posebnom ovlaštenju rektora u postupcima koje odredi rektor.
- (2) Član stručnog povjerenstva:
1. samoinicijativno ili na temelju prijedloga drugih zaposlenika, a sukladno odobrenju nadležnog prorektora, inicira pokretanje jednostavne ili javne nabave;
 2. sukladno potrebama posla za kojeg odgovara, naručuje robu i usluge koje nisu navedene u prethodnom st. te robu i usluge izuzete od javne nabave;
 3. ovjerava račune za robu, usluge i radove koje je naručio te dostavlja račun Odjelu za računovodstvo i financije;
 4. radi nabave
 - a. robe i usluga procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a,
 - b. robe i usluga pojedinačne vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a odobrenih u potporama i projektima,
 - c. usluga stručnog usavršavanja te
 - d. stručne literature,
 dostavlja najmanje jednu ponudu koju je prikupio, a radi nabave knjižnične građe i zahtjev, na odobrenje prorektoru za financije i opće poslovanje;
 5. nakon odobrenja nabave
 - a. robe i usluga procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a,
 - b. robe i usluga pojedinačne vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a odobrenih u potporama i projektima,
 - c. usluga stručnog usavršavanja te
 - d. stručne literature,
 proslijeđuje odabranu ponudu, a nakon odobrenja nabave knjižnične građe i zahtjev, Odjelu za računovodstvo i financije radi izdavanja narudžbenice;
 6. nakon odobrenja nabave usluga ili radova za koje je propisano sklapanje ugovora o djelu, odnosno autorskog ugovora s fizičkom osobom koja nema registriranu djelatnost, procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a, proslijeđuje odabranu ponudu Odjelu za nabavu i ugovaranje radi sastavljanja ugovora;
 7. ako nije zaposlenik Odjela za nabavu i ugovaranje, najkasnije prvoga radnog dana mjeseca u kojem je, prema planu nabave, planiran početak jednostavne nabave pozivom na dostavu ponude i u kojem je, prema planu nabave, planiran početak javne nabave, dostavlja na usuglašavanje Odjelu za nabavu i ugovaranje
 - a. kriterije sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti za odabir gospodarskog subjekta kao i
 - b. tehničke specifikacije (troškovnike);

8. s isporučiteljem supotpisuje zapisnik o primopredaji opreme, usluga i radova koje je naručio;
 9. predstavlja Sveučilište u zajedničkoj nabavi putem središnjih tijela za nabavu,
 10. obavlja poslovnu korespondenciju u izvršenju ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, a
 11. u slučaju spriječenosti, pisano ovlašćuje drugog zaposlenika iste ustrojbene jedinice da ga, nakon dostave ispunjene i potpisane izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa Odjelu za nabavu i ugovaranje, zamjenjuje u obavljanju poslova iz t. 1, 2. i 6. ovog st. te čl. 5, st. 5, t. 2, st. 8. i st. 10. ovog Pravilnika.
- (3) U provedbi javne nabave čiji je predmet (su)financiran iz fondova EU rektor može donijeti posebnu odluku o formiranju stručnog povjerenstva za javnu nabavu.
- (4) U javnoj nabavi ponude otvaraju rukovoditelj Odjela za nabavu i ugovaranje te tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja u Odjelu rektorata za poslove nabave, koji, preko svojih računa registriranih u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (u nastavku: EOJN RH), upisuju podatke u zapisnik o otvaranju ponuda, a u slučaju spriječenosti zamjenjuju ih:
1. voditelj Odsjeka nabave te
 2. rukovoditelj Odjela za pravne, kadrovske, stručno-administrativne poslove i poslove pismohrane u područnoj službi.

3.) IZJAVA O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOB INTERESA

Članak 3.

- (1) Članovi stručnih povjerenstava te rukovoditelj Odjela za pravne, kadrovske, stručno-administrativne poslove i poslove pismohrane u područnoj službi, ukoliko to prethodno nisu učinili, obvezni su ispuniti i potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i u roku do tri dana od zaprimanja izjave dostaviti ispunjenu i potpisanu izjavu Odjelu za nabavu i ugovaranje.
- (2) O svim kadrovskim promjenama članova upravnih, upravljačkih i nadzornih tijela Sveučilišta, članova stručnih povjerenstava za nabavu, drugih osoba koje su uključene u nabavu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Sveučilišta u nabavi, tajnik Sveučilišta, Sveučilišnog centra – rukovoditelj Odjela u centralnoj službi pravovremeno obavještava Odjel za nabavu i ugovaranje.

4.) JEDNOSTAVNA NABAVA

Članak 4.

- (1) Jednostavnu nabavu prema ovom Pravilniku Sveučilište provodi izdavanjem narudžbenice i na temelju sklopljenog ugovora.
- (2) Jednostavnom nabavom nabavlja se:
 1. robu i usluge za koje isporučitelj ne sastavlja ponudu ili ne prihvaća bezgotovinsko plaćanje, plaćene od rektora, prorektora, člana stručnog povjerenstva ili zaposlenika koji je za to dobio naknadnu pisanu suglasnost rektora, prorektora, odnosno člana stručnog povjerenstva, na temelju računa prihvaćenog od Odjela za računovodstvo i financije, nakon čega Sveučilište platitelju naknađuje plaćeni iznos;
 2. robu i usluge procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a, usluge stručnog usavršavanja te stručnu literaturu na temelju najmanje jedne ponude radi
 - a. nabave izdavanjem narudžbenice i
 - b. sklapanja ugovora o djelu ili autorskog ugovora s fizičkom osobom koja nema registriranu djelatnost;
 3. robu i usluge procijenjene godišnje vrijednosti od 5.000,00-26.539,99 € bez PDV-a objavom poziva na dostavu ponude, na internetskoj str. Sveučilišta radi sklapanja ugovora;
 4. radove procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a na temelju najmanje jedne ponude radi sklapanja ugovora kao i
 5. radove procijenjene godišnje vrijednosti od 5.000,00-66.359,99 € bez PDV-a objavom poziva na dostavu ponude, na internetskoj str. Sveučilišta radi sklapanja ugovora.
- (3) Iznimno, ako se tijekom poslovne godine ukaže potreba za nabavom robe i usluga pojedinačne vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a i procijenjene godišnje vrijednosti od najmanje 5.000,00 € bez PDV-a, koje nisu predmet sklopljenog ugovora, tu robu i usluge nabavlja se

izdavanjem narudžbenice na temelju najmanje jedne prikupljene i, ako je moguće, najmanje tri zatražene ponude.

- (4) Iznimno, ako tako odredi rektor, usuglašeno s Odjelom za nabavu i ugovaranje, radi sklapanja ugovora, provodi se nabava:
 1. robe i ostalih usluga procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a,
 2. robe i usluga pojedinačne vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a odobrenih u potporama i projektima,
 3. usluga stručnog usavršavanja te
 4. stručne literature.
- (5) Rok za dostavu ponude na temelju poziva na dostavu ponude mora obuhvaćati najmanje tri, a najviše sedam punih radnih dana.
- (6) Iznimno, kod nabave koja zahtijeva žurnost opravdanu otklanjanjem opasnosti za život i zdravlje ljudi te redovito poslovanje Sveučilišta, robu i usluge procijenjene godišnje vrijednosti od 5.000,00-26.539,99 € bez PDV-a, nakon odobrenja rektora, može se nabaviti izdavanjem narudžbenice u roku za dostavu ponude kraćem od tri puna radna dana.
- (7) Ukupna vrijednost bez PDV-a predmeta nabave nabavljenih jednostavnom nabavom od istoga gospodarskog subjekta u jednoj poslovnoj godini mora biti manja od:
 1. 26.540,00 € za robu i usluge te
 2. 66.360,00 € za radove.

5.) PROVEDBA NABAVE

Članak 5.

- (1) Odjel za nabavu i ugovaranje:
 1. istražuje tržište RH ili druge države, na kojem je dostupan predmet nabave, prikupljanjem podataka o postojećim i potencijalnim isporučiteljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i rokovima isporuke kao i
 2. sastavlja sve akte, objave i evidencije nabave za koje ovim Pravilnikom nije uređeno da ih sastavljaju druge osobe, te ih dostavlja adresatima elektroničkim sredstvima komunikacije ili preko Odjela za pravne, kadrovske, stručno-administrativne poslove i poslove pismohrane u područnoj službi.
- (2) Nakon sastavljanja ugovora o jednostavnoj nabavi usluga ili radova uređenih ugovorom o djelu, odnosno autorskim ugovorom s fizičkom osobom koja nema registriranu djelatnost, procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a, Odjel za nabavu i ugovaranje dostavlja ugovor o jednostavnoj nabavi na potpis rektoru.
- (3) Kriterije odabira između više ponuda određuju članovi stručnih povjerenstava.
- (4) Otvaranje ponuda provodi se:
 1. kod javne nabave čiji je predmet (su)financiran iz fondova EU, u objektu UNIN 3, na I. katu, u vijećnici, a
 2. kod jednostavne i ostale javne nabave, u Odjelu za nabavu i ugovaranje.
- (5) U ponudama zaprimljenima kod jednostavne i javne nabave:
 1. Odjel za nabavu i ugovaranje provjerava
 - a. dostavu traženoga valjanog jamstva za ozbiljnost ponude,
 - b. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,
 - c. ispunjenje traženih kriterija sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti te ekonomske i financijske sposobnosti za odabir gospodarskog subjekta kao i
 - d. računsku ispravnost ponude, a
 2. članovi stručnih povjerenstava koji nisu zaposlenici Odjela za nabavu i ugovaranje, provjeravaju
 - a. ispunjenje traženih kriterija tehničke i stručne sposobnosti za odabir gospodarskog subjekta te
 - b. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije.

- (6) Sveučilište može poništiti postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kad se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja jednostavne nabave da su te okolnosti bile poznate prije;
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponude da su te okolnosti bile poznate prije;
 3. cijena svake ponude u jednostavnoj nabavi jednaka je ili veća od 26.540,00 € za robu i usluge te 66.360,00 € za radove;
 4. ne pristigne nijedna ponuda;
 5. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda te
 6. cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave i manja od 26.540,00 € za robu i usluge te 66.360,00 € za radove, a Sveučilište nema osigurana novčana sredstva veća od procijenjene vrijednosti nabave.
- (7) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave, Odjel za nabavu i ugovaranje objavljuje zapisnik o poništenju postupka jednostavne nabave na internetskoj str. Sveučilišta, na kojoj je objavljen poziv na dostavu ponude.
- (8) Nakon pregleda i ocjene ponuda u jednostavnoj nabavi, Odjel za nabavu i ugovaranje dostavlja ugovor o jednostavnoj nabavi na potpis rektoru sa-zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda iz Privitka 4. ovog Pravilnika potpisanim od strane najmanje dva člana stručnog povjerenstva od kojih je najmanje jedan zaposlenik Odjela za nabavu i ugovaranje.
- (9) Najkasnije dva radna dana nakon zaprimanja ugovora o jednostavnoj nabavi potpisanog od strane rektora, Odjel za nabavu i ugovaranje objavljuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na internetskoj str. Sveučilišta, na kojoj je objavljen poziv na dostavu ponude.
- (10) Nakon pregleda i ocjene ponuda u javnoj nabavi, Odjel za nabavu i ugovaranje dostavlja odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka na potpis rektoru ili prorektoru kojeg rektor za to ovlasti, sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda potpisanim od strane najmanje dva člana stručnog povjerenstva od kojih je najmanje jedan zaposlenik Odjela za nabavu i ugovaranje.
- (11) Nakon isteka roka mirovanja u javnoj nabavi, Odjel za nabavu i ugovaranje sastavlja ugovor o javnoj nabavi te dostavlja ugovor na potpis rektoru.
- (12) Nakon potpisa ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, Odjel za nabavu i ugovaranje dostavlja isporučitelju na potpis:
1. ručno potpisan ugovor neposredno ili preporučeno poštom, a
 2. digitalno potpisan ugovor elektroničkim sredstvima komunikacije.

6.) IZMJENA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 6.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegovog trajanja bez provedbe nove nabave:

1. radi dodatne nabave robe, usluga ili radova od prvotnog ugovaratelja za kojima se ukazala potreba, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja
 - a. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave te
 - b. prouzročila bi Sveučilištu značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova;
2. ako su ukupno ispunjeni sljedeći uvjeti
 - a. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljivi naručitelj nije mogao predvidjeti i
 - b. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;

3. ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, bile na jasan, precizan i nedvosmisleni način predviđene u pozivu na dostavu ponude u obliku odredaba o izmjenama ugovora, a koje mogu uključivati odredbe o promjeni cijene pri čemu odredbe o izmjenama sadržavaju opseg i prirodu mogućih izmjena te uvjete pod kojima ih se može primijeniti, ali ne smiju imati za posljedicu izmjenu cjelokupne prirode ugovora;
4. zbog općeg ili djelomičnoga pravnog sljedništva prvotnog ugovaratelja, nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, stjecanje ili insolventnost, od strane drugoga gospodarskog subjekta koji ispunjava prvotno utvrđene kriterije odabira gospodarskog subjekta, pod uvjetom da to ne predstavlja drugu značajnu izmjenu ugovora;
5. zbog obveze neposrednog plaćanja podugovarateljima;
6. ako se izmjenom ne unose uvjeti koji bi, da su bili dio prvotne nabave, dopustili prihvatanje
 - a. gospodarskih subjekata različitih od prvotno odabranog,
 - b. ponuda različitih od prvotno prihvaćene ili
 - c. dodatnih sudionika u nabavu;
7. ako se izmjenom ne mijenja ekonomsku ravnotežu ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom;
8. ako se izmjenom ne povećava značajno opseg ugovora kao i
9. ako novi ugovaratelj ne zamijeni onoga kojem je Sveučilište prvotno dodijelilo ugovor, izuzev u slučajevima iz t. 3-5. ovog st, pri čemu ukupno povećanje cijene ne smije biti veće od 50% vrijednosti prvotnog ugovora i ukupna vrijednost ugovora bez PDV-a mora biti manja od praga javne nabave, a ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje do 50% vrijednosti prvotnog ugovora procjenjuje se na temelju neto ukupne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

7.) JAMSTVA I UGOVORNA KAZNA (PENAL)

Članak 7.

(1) Radi:

1. jednostavne i javne nabave opreme, Sveučilište s isporukom opreme zahtijeva jamstvo proizvođača;
2. sklapanja ugovora o javnoj nabavi za slučaj odustajanja gospodarskog subjekta od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računske pogreške, odbijanja potpisivanja ugovora ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora, Sveučilište može zahtijevati s dostavom ponude jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu do najviše 3% procijenjene vrijednosti bez PDV-a predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen na grupe, u obliku
 - a. novčanog pologa uplaćenog na IBAN Sveučilišta ili
 - b. dostavljene bankarske garancije bezuvjetne, neopozive, bez prigovora i plative na prvi poziv, s rokom važenja za najmanje 60 dana duljim od isteka roka za dostavu ponude, pri čemu Sveučilište vraća isporučitelju nenaplaćeni dio jamstva u roku do 10 dana od dana dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili od dana poništenja postupka nabave uz zadržavanje preslike bankarske garancije;
3. sklapanja ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi ugovorene vrijednosti od 5.000,00-26.539,99 € bez PDV-a, kako bi štetu prouzročenu neispunjenjem ili neurednim ispunjenjem ugovora od strane isporučitelja, nakon pisanog upozorenja, naknadilo iz jamstva, Sveučilište može zahtijevati u roku do 10 dana od sklapanja ugovora jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu do najviše 10% ugovorene vrijednosti bez PDV-a, u obliku
 - a. novčanog pologa uplaćenog na IBAN Sveučilišta ili
 - b. dostavljene bjanko zadužnice potvrđene kod javnog bilježnika,

pri čemu Sveučilište vraća isporučitelju nenaplaćeni dio jamstva u roku do najviše 40 dana duljem od isteka ugovorenog roka isporuke predmeta nabave uz zadržavanje preslike bjanko zadužnice te

4. sklapanja ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi ugovorene vrijednosti od najmanje 26.540,00 € bez PDV-a, kako bi štetu prouzročenu neispunjenjem ili neurednim ispunjenjem ugovora od strane isporučitelja, nakon pisanog upozorenja, naknadilo iz jamstva, Sveučilište može zahtijevati u roku do 10 dana od sklapanja ugovora jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu do najviše 10% ugovorene vrijednosti bez PDV-a, u obliku
 - a. novčanog pologa uplaćenog na IBAN Sveučilišta ili
 - b. dostavljene bankarske garancije bezuvjetne, neopozive, bez prigovora i plative na prvi poziv, s rokom važenja za najviše 30 dana duljim od isteka ugovorenog roka isporuke predmeta nabave,pri čemu Sveučilište vraća isporučitelju nenaplaćeni dio jamstva u roku do najviše 40 dana duljem od isteka ugovorenog roka isporuke predmeta nabave uz zadržavanje preslike bankarske garancije.

(2) Iznimno, radi sklapanja ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi ugovorene vrijednosti od 5.000,00-26.539,99 € bez PDV-a, Sveučilište ne zahtijeva jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kad na tržištu RH ili druge države, na kojem je dostupan predmet nabave, posluju najviše dva gospodarska subjekta koji mogu isporučiti predmet nabave.

(3) Odjel za računovodstvo i financije poslova zaprima, pohranjuje i vraća jamstva iz st. 1. ovog čl. te vodi evidenciju o njihovom povećanju i produljenju.

(4) Radi isporuke opreme, usluga i radova na temelju ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, Sveučilište ugovara ugovornu kaznu (penal) na temelju koje, ukoliko vlastitom krivnjom ne isporuči predmet nabave ili prekorači rok isporuke predmeta nabave, isporučitelj plaća Sveučilištu ugovornu kaznu (penal) u iznosu od 1‰ ugovorene vrijednosti bez PDV-a za svaki dan prekoračenja roka s time da ukupna ugovorna kazna (penal) može iznositi najviše 5% ugovorene vrijednosti bez PDV-a, a ako isporučitelj zatraži obustavu isporuke, isporučitelj Sveučilištu naknadije troškove započete isporuke.

(5) Ukoliko isporučitelj ne plati Sveučilištu ugovornu kaznu (penal) iz prethodnog st., Sveučilište može ugovornu kaznu (penal) naplatiti iz jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

8.) POSEBAN UGOVOR O NABAVI

Članak 8.

- (1) Sveučilište može sklopiti na određeno ili neodređeno vrijeme poseban ugovor o nabavi radi kontinuirane:
 1. nabave robe i usluga izuzetih od javne nabave;
 2. jednostavne nabave robe koju od prodavatelja naručuje Odjel rektorata;
 3. jednostavne nabave usluga procijenjene godišnje vrijednosti manje od 5.000,00 € bez PDV-a.

9.) RASKID UGOVORA

Članak 9.

- (1) Ukoliko isporučitelj ne ispunjava, neuredno ispunjava obveze ili kasni s ispunjenjem obveze iz ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, član stručnog povjerenstva određen ugovorom za obavljanje poslovne korespondencije s isporučiteljem, obavještava Odjel za nabavu i ugovaranje o neispunjavanju obveza e-mailom sa svima potrebnim dokazima, nakon čega Odjel za nabavu i ugovaranje razmatra mogućnost raskida ugovora.
- (2) Sveučilište jednostrano raskida ugovor o jednostavnoj i javnoj nabavi:
 1. djelomično u pogledu stavki kod kojih isporučitelj ne ispunjava obveze iz ugovora, čija ukupna ugovorena vrijednost čini najviše 30% ukupne vrijednosti ugovora, a
 2. u cijelosti ako isporučitelj ne ispunjava obveze iz ugovora u pogledu stavki čija ukupna ugovorena vrijednost čini više od 30% ukupne vrijednosti ugovora.

- (3) Nakon što Odjel za nabavu i ugovaranje utvrdi pravnu osnovanost raskida ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, Odjel za nabavu i ugovaranje sastavlja odluku o raskidu ugovora te dostavlja odluku na potpis rektoru.
- (4) Nakon potpisa odluke o raskidu ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, Odjel za nabavu i ugovaranje dostavlja odluku isporučitelju preporučeno poštom.
- (5) Ugovor o jednostavnoj i javnoj nabavi kojeg Sveučilište jednostrano raskine može trajati najviše 30 kalendarskih dana od dana preporučene dostave poštom odluke o raskidu ugovora isporučitelju, a, ukoliko je moguće, u tom roku isporučitelj isporučuje predmet nabave Sveučilištu pod uvjetima određenima ugovorom.
- (6) Ukoliko nije moguće da u roku do 30 kalendarskih dana od dana preporučene dostave poštom odluke o raskidu ugovora isporučitelju, isporučitelj isporučuje Sveučilištu predmet nabave pod uvjetima određenima jednogodišnjim ugovorom o jednostavnoj i javnoj nabavi, Sveučilište nabavlja predmet nabave izdavanjem narudžbenice:
 1. kad isporučitelj ne ispunjava obveze iz ugovora, čija ukupna ugovorena vrijednost čini najviše 30% ukupne vrijednosti ugovora
 - a. do isteka djelomično raskinutog ugovora, ako je do isteka ugovora preostalo najviše tri mjeseca, a
 - b. do stupanja na snagu novog ugovora sklopljenog nakon prijevremeno provedenog postupka nabave u pogledu stavki kod kojih isporučitelj nije ispunjavao obveze iz raskinutog ugovora, ako je do isteka djelomično raskinutog ugovora preostalo više od tri mjeseca, odnosno
 2. kad isporučitelj ne ispunjava obveze iz ugovora u pogledu stavki čija ukupna ugovorena vrijednost čini više od 30% ukupne vrijednosti ugovora
 - a. do isteka razdoblja na koje je sklopljen u cijelosti raskinuti ugovor, ako je do isteka razdoblja preostalo najviše tri mjeseca, a
 - b. do stupanja na snagu novog ugovora sklopljenog nakon prijevremeno provedenog postupka nabave, ako je do isteka razdoblja na koje je sklopljen u cijelosti raskinuti ugovor preostalo više od tri mjeseca.
- (7) U roku do dva radna dana nakon zaprimanja odluke o raskidu ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi isporučitelju preporučeno poštom, pokreće se:
 1. ponovljeni postupak nabave radi sklapanja ugovora o jednokratnoj isporuci i
 2. prijevremeni postupak nabave radi sklapanja ugovora.

10.) PLAN I EVIDENCIJA NABAVE

Članak 10.

- (1) Na temelju knjigovodstvenih podataka, Odjel za nabavu i ugovaranje razrađuje plan nabave i njegove izmjene te preko računa registriranog u EOJN-u RH, unosi podatke u plan nabave, registar ugovora i ostale propisane evidencije.
- (2) Ukoliko izmjene plana nabave obuhvaćaju izmjene unutar istoga konta financijskog plana bez povećanja ukupnih financijskih sredstava u planu nabave, Odjel za nabavu i ugovaranje usklađuje izmjene s Odjelom za računovodstvo i financije te dostavlja prijedlog izmjena na odobrenje prorektoru za financije i opće poslovanje.
- (3) Ako izmjene plana nabave obuhvaćaju izmjene unutar različitih konta financijskog plana ili povećanje ukupnih financijskih sredstava u planu nabave, Odjel za nabavu i ugovaranje usklađuje izmjene s Odjelom za računovodstvo i financije te dostavlja prijedlog izmjena rektoru.
- (4) Nakon odobrenja prijedloga izmjena plana nabave, Odjel za nabavu i ugovaranje unosi izmjene plana nabave u EOJN RH, a Senat Sveučilišta na prvoj sljedećoj sjednici potvrđuje te izmjene.

11.) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

- (1) Do implementacije odgovarajućega računalnog sustava na Sveučilištu izrađenog za tu namjenu:

1. članovi stručnih povjerenstava kontroliraju izvršenje nabave na način da obavještavaju Odjel za nabavu i ugovaranje kako je iznos kojeg je Sveučilište potrošilo na temelju ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi bez PDV-a dosegao 100% ugovorene vrijednosti nabave;
 2. Odjel za računovodstvo i financije kontrolira izvršenje jednostavne nabave na način da obavještava Odjel za nabavu i ugovaranje kako je
 - a. iznos kojeg je Sveučilište potrošilo izdavanjem narudžbenica i na temelju ugovora o jednokratnoj isporuci po pojedinom evidencijskom broju plana nabave bez PDV-a dosegao 70% procijenjene vrijednosti nabave tog evidencijskog broja te je
 - b. ukupna vrijednost bez PDV-a predmeta nabave nabavljenih jednostavnom nabavom od istoga gospodarskog subjekta u jednoj poslovnoj godini dosegla 70% iznosa od 26.539,99 € za robu i usluge kao i 66.359,99 € za radove.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti:
1. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave klasa 602-04/18-02/09, ur. br. 2137-0336-09-18-22, donesen 20. prosinca 2018;
 2. Procedura stvaranja obveza u dijelu koji ne podliježe proceduri jednostavne nabave klasa 011-01/16-01/03, ur. br. 2186-0336-19-08-2, donesena 31. listopada 2019. i
 3. Procedura stvaranja ugovornih obveza temeljem okvirnih sporazuma za koje postupak provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu klasa 011-01/20-01/02, ur. br. 2186-0336-20-08-1, donesena 1. rujna 2020.
- (3) U roku do godinu dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, svi akti, objave i evidencije nabave predviđene ovim Pravilnikom bit će digitalno potpisivane.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskoj str. Sveučilišta.

Privici Pravilnika:

- Privitak 1 – obvezan sadržaj poziva na dostavu ponude za robu i usluge procijenjene godišnje vrijednosti od 5.000,00-26.539,99 € bez PDV-a radi sklapanja ugovora o jednokratnoj isporuci i radi sklapanja jednogodišnjeg ugovora te obvezan sadržaj poziva na dostavu ponude za radove procijenjene godišnje vrijednosti od 5.000,00-66.359,99 € bez PDV-a radi sklapanja ugovora
- Privitak 2 – obvezan sadržaj ponudbenog lista
- Privitak 3 – obvezan sadržaj troškovnika
- Privitak 4 – obvezan sadržaj zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

KLASA: 602-04/23-02/4

UR.BROJ: 2137-0336-09-22-37

Koprivnica, 12. travnja 2023.


REKTOR
prof. dr. sc. Marin Milković

Privitak 1 – obvezan sadržaj poziva na dostavu ponude za robu i usluge procijenjene godišnje vrijednosti od 5.000,00-26.539,99 € bez PDV-a radi sklapanja ugovora o jednokratnoj isporuci i radi sklapanja jednogodišnjeg ugovora te obvezan sadržaj poziva na dostavu ponude za radove procijenjene godišnje vrijednosti od 5.000,00-66.359,99 € bez PDV-a radi sklapanja ugovora.

Poštovani,

Sveučilište Sjever (u nastavku: naručitelj), poziva Vas da dostavite ponudu u nabavi _____, na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16. i 114/22.). Ponuda se sastoji od ispunjenih otključanih ćelija Ponudbenog lista i Troškovnika u Microsoft Excelu iz privitaka ovog Poziva.

Na adrese _____@unin.hr, _____@unin.hr i _____@unin.hr u istoj poruci dostavlja se:

1. zahtjeve za pojašnjenjem ovog Poziva i njegovih privitaka do __. _____. 202., do __. __. h, a
2. ponudu __. _____. 202., u roku od __-__-__ h.

Nakon isteka roka za dostavu ponude, stručno povjerenstvo naručitelja za provedbu ove nabave pregledat će i ocijeniti ponudu. Ukoliko posljednje spremanje Ponudbenog lista i(li) Troškovnika neće biti obavljeno prije početka roka za dostavu ponude, ponuda će biti odbijena.

Kriterij odabira ponude je _____. Cijena ponude ne smije biti viša od procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od _____, _____ € bez PDV-a, a s odabranim ponuditeljem sklopit će se ugovor u trajanju _____.

Rok plaćanja je do __ dana od dana _____.

Ugovor se može izmijeniti tijekom njegovog trajanja bez provedbe nove nabave:

1. radi dodatne nabave od prvotnog ugovaratelja za kojom se ukazala potreba, a nije bila uključena u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja
 - a. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s predmetom nabave koji je nabavljen u okviru prvotne nabave te
 - b. prouzročila bi naručitelju značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova;
2. ako su ukupno ispunjeni sljedeći uvjeti
 - a. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti i
 - b. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
3. zbog općeg ili djelomičnoga pravnog sljedništva prvotnog ugovaratelja, nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, stjecanje ili insolventnost, od strane drugoga gospodarskog subjekta koji ispunjava prvotno utvrđene kriterije odabira gospodarskog subjekta, pod uvjetom da to ne predstavlja drugu značajnu izmjenu ugovora;
4. zbog obveze neposrednog plaćanja podugovarateljima;
5. ako se izmjenom ne unose uvjeti koji bi, da su bili dio prvotne nabave, dopustili prihvaćanje
 - a. gospodarskih subjekata različitih od prvotno odabranog,
 - b. ponuda različitih od prvotno prihvaćene ili
 - c. dodatnih sudionika u nabavu;
6. ako se izmjenom ne mijenja ekonomsku ravnotežu ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom;
7. ako se izmjenom ne povećava značajno opseg ugovora kao i
8. ako novi ugovaratelj ne zamijeni onoga kojem je naručitelj prvotno dodijelio ugovor, izuzev u slučajevima iz t. 3-4, pri čemu ukupno povećanje cijene ne smije biti veće od 50% vrijednosti prvotnog ugovora i ukupna vrijednost ugovora bez PDV-a mora biti manja od praga javne nabave, a ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje do 50% vrijednosti prvotnog ugovora procjenjuje se na temelju neto ukupne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Stručno povjerenstvo naručitelja:

- 1.
- 2.
- 3.

PONUDBENI LIST

NARUČITELJ	
Naziv:	Sveučilište Sjever
Sjedište:	Trg dr. Žarka Dolinara 1, 48000 Koprivnica
PONUĐITELJ	
Naziv:	
Sjedište:	
Adresa za dostavu pošte:	
OIB ili nacionalni identifikacijski br:	
IBAN:	
Je li u sustavu PDV-a:	
Kontakt osoba:	
Tel:	
E-mail adresa:	
Naziv zajednice ponuditelja čiji je član:	
Član zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem:	
PODUGOVARATELJ	
Naziv:	
Sjedište:	
OIB ili nacionalni identifikacijski br:	
IBAN:	
Predmet:	
Količina:	
Vrijednost:	
Postotni dio ugovora kojeg se daje u podugovor:	
PONUDA	
Predmet:	
Evidencijski broj Plana nabave:	
Cijena ponude bez PDV-a (brojkama):	
Cijena ponude bez PDV-a (slovima):	
Iznos PDV-a (brojkama):	
Iznos PDV-a (slovima):	
Cijena ponude s PDV-om (brojkama):	____ €
Cijena ponude s PDV-om (slovima):	
Promjenjivost cijene:	cijena je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora/cijena je promjenjiva sukladno _____
Rok valjanosti ponude:	do 60 dana od dana otvaranja ponuda

U _____/____/____ 202__.

Za ponuditelja:

Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje

TROŠKOVNIK

U NABAVI _____

ZA _____

SVEUČILIŠTA SJEVER

BR.	STAVKA	JEDINICA MJERE	OKVIRNA/TOČNA KOLIČINA	POJEDINAČNA CIJENA BEZ PDV-A	UKUPNA CIJENA BEZ PDV-A
UKUPNA CIJENA SVIH STAVKI BEZ PDV-A:					___ €
NAPOMENE					

U _____, __. _____ 202_.

Za ponuditelja:

Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje



KLASA:

UR. BROJ:

Varaždin, __. _____. 202__.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1.	Podaci o naručitelju:		
	Naziv:	Sveučilište Sjever	
	Sjedište:	Trg dr. Žarka Dolinara 1, 48000 Koprivnica	
	OIB:	59624928052	
2.	Mjesto otvaranja ponuda:	objekt UNIN 3, Odjel za nabavu i ugovaranje	
3.	Predmet nabave:		
	Evidencijski broj Plana nabave:		
4.	Vrijeme početka i završetka otvaranja ponuda:	____. _____. 202__.	
		____.00 h	____. ____ h
5.	Ponude otvorili:		
6.	Podaci o ponuditeljima koji su podnijeli ponude:		
	Naziv:		
	Sjedište:		
	Oblik, sadržaj i cjelovitost ponude:		
	Zahtjevi ponude u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija:		
	Cijena ponude bez PDV-a:		
	Cijena ponude s PDV-om:		
	Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira najniže cijene:		
7.	Prijedlog sklapanja Ugovora:	Predlaže se odabrati ponudu _____ budući da su: 1. valjani oblik, sadržaj i cjelovitost ponude te 2. ispunjeni zahtjevi ponude u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i kriterija odabira _____.	

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja: