

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), i članka 23. Statuta Studentskog centra Rijeka ravnatelj dana 24.03 2017. godine donosi opći akt:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Sveučilišta u Rijeci, Studentskog centra Rijeka (dalje u tekstu: ScRi) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna za robe i/ili usluge, odnosno manja od 300.000,00 kuna za radove;
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 100.000,00 kuna za robe i/ili usluge i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna za nabavu radova, a manja od 500.000,00 kuna za radove.

Članak 4.

Prilikom provodbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, ScRi je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave, poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

ScRi je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih i vlastitih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Voditelji pojedinih organizacijskih cjelina ScRi pisanim putem iskazuju svoje potrebe, vrijednost nabave i dinamiku isporuke roba, usluga i radova (predmet nabave) Upravi i Odjelu

nabave. Rukovoditelj/ica Odjela nabave u suradnji sa rukovoditelj /icom Odjela financija, knjigovodstva i kontrolinga procjenjuje navedene potrebe te u skladu s financijskim planom i planom nabave te realizacijom u proteklom kalendarskom razdoblju daje prijedlog o tome da li je potrebno raspisati javnu nabavu ili se može izvršiti jednostavna nabava.

U svrhu iskazivanja potreba, Odjelu nabave podnosi se zahtjev za nabavu, koji sadrži sljedeće podatke:

- podatke o podnositelju (organizacijskoj jedinici ili zaposleniku)
- naziv predmeta nabave
- popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda, ako je primjenjivo
- prijedlog tehničke specifikacije predmeta nabave
- prijedlog troškovnika, ako je primjenjivo.

Članak 7.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe ScRi.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Sukladno zahtjevu za nabavu, dokumentaciju, troškovnike odnosno tehničke i ostale osobine robe, usluga i radova koji se nabavljaju dostavljaju voditelji pojedinih organizacijskih cjelina u suradnji sa stručnjacima za pojedina područja rada. Po potrebi za izradu troškovnika mogu se angažirati vanjske stručne službe i organizacije.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 100.000,00 KUNA ZA ROBE I/ILI USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 300.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna za robu i/ili usluge, odnosno manje od 300.000,00 kuna za radove provodi se temeljem odobrenja ravnatelja Studentskog centra Rijeka. 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 Rijeka, poslane elektronski kao elektronička pošta ili dopis ili popunjene prema predlošku dobavljača. Za nabave kontinuiranih i uobičajenih potreba poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da takve kupnje mogu obaviti ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditeljica Ureda ravnatelja, voditelj Službe održavanja, Odjel nabave (skladištar i dr.).

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1 ovog članka može se provoditi i slanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata/ponuditelja po vlastitom izboru, na dokaziv način, a sukladno uvjetima propisanim člankom 8. ovog Pravilnika.

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 predračuna i/ili ponude jednog gospodarskog subjekta 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.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA ZA ROBE I/ILI USLUGE I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO VEĆA OD 300.000,00 KUNA ZA RADOVE ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i/ili usluge, odnosno jednake ili veće od 300.000,00 kuna za radove provodi se u pravilu na temelju barem dvije ponude ovlaštenih gospodarskih subjekata, odnosno ponuditelja prema vlastitom izboru.

Ponude, se trebaju prikupiti na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ScRi može zatražiti jednu ponudu u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- u slučaju potrebe dovršetka nabave određene robe i usluga ili završetka radova pod uvjetom da se ne prelaze iznosi iz članka 2. ovog Pravilnika,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave.

Osim slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima, ScRi može objaviti postupak jednostavne nabave na internetskoj stranici ScRi i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na izdvojenome popisu objava jednostavnih nabava – Objave jednostavne nabave ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku izravno ili kao poštansku pošiljku, odnosno putem elektroničke dostave (e-mailom) ili u slučaju kada je elektronička dostava ponuda omogućena putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude iz članka 9. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

U pozivu se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci,

dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude a u skladu sa člankom 6. i 7. ovog Pravilnika

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriteriji za odabir ponude u postupku jednostavne nabave su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 13.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni (rangiranju) ponuda te predlažu odabir ponude prema kriteriju za odabir.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 14.

Obavijest o odabiru ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ScRi je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani i ovjereni primjerci ugovora o nabavi.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi sklapa se u slučaju kontinuirane dobave (hrana, pića, uredska oprema i sl.). Kao ugovor smatra se i komunikacija izvršena elektronskom poštom i prihvaćena ponuda dobavljača odnosno ovjerom odgovorne osobe Naručitelja, ili ovlaštene osobe Naručitelja od strane odgovorne osobe, potpisom na ponudi, narudžbenica i sl.

Članak 16.

ScRi je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Imenovana osoba za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti osoba koja je sudjelovala u provedbi postupka koji je rezultirao nastankom tog ugovora.

Nabavu roba, izvršenje usluga i radova nadgleda ovlaštena osoba ScRi odnosno voditelj objekta ili odjela koji svojim potpisom na računu potvrđuje da je nabava roba, izvršenje usluga i radova uspješno završena.

Za svu kupljenu robu, izvršene usluge ili naručene radove rukovoditelj/ica Odjela financija, knjigovodstva i kontrolinga odobriti će plaćanje računa samo ukoliko je potpisan najmanje od jednog voditelja koji svojim potpisom garantira da je roba, usluge ili radovi izvršeni u cijelosti, prema prihvaćenim uvjetima. Sve račune potpisuje i ravnatelj ukoliko nabava roba, usluga i radova nije zaključena ugovorom.

Za svu kupljenu robu, izvršene usluge ili naručene radove račun će se platiti odabranom

gospodarskom subjektu/ponuditelju najranije u roku do 15 dana nakon isporuke i funkcionalne probe osim ako ponuditelj nije dao duži rok plaćanja u skladu s propisima. Iznimno za nabavu pojedine robe, usluga i radova moguće je uplatiti akontaciju u iznosu do 50% vrijednosti. Hitne nabavke roba, usluga ili radova moguće je u cijelosti platiti unaprijed ukoliko je to uvjet gospodarskog subjekta/ponuditelja.

Ovlaštene osobe za postupanje jesu ravnatelj, zamjenik ravnatelja, osoba koja mijenja ravnatelja posebnom odlukom, voditelji organizacijskih cjelina, rukovoditelji Odjela financija, knjigovodstva i kontrolinga, Odjela nabave i Odjela za kadrovske i pravne poslove.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

ScRi je obavezan voditi registar ugovora jednostavne nabave, odnosno svih predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn i objaviti ga na Profilu ScRi – Javna nabava.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

U provedbi postupaka nabave temeljem ovog Pravilnika, mogu se primjenjivati i drugi važeći zakoni, podzakonski akti, propisi, upute, odluke i pravilnici, a koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, interni akti Studentskog centra Rijeka i dr.).

Članak 19.

Ravnatelj može internim aktom dodatno razraditi način postupanja i obveze organizacijskih jedinica utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Postupnik nabave roba, usluga ili radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi od 02. prosinca 2014.

Ravnatelj
mr. sig. Dinko Jurjević

