



Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, u nastavku: ZJN 2016) i članka 23. Statuta Studentskog centra Rijeka, ravnatelj dana 01.04. 2019. godine donosi opći akt:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Sukladno članku 12. stavku 1. ZJN 2016, za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove ne postoji obveza provedbe postupaka propisanih ZJN 2016.

(3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 2.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna;
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili manja od 300.000,00 kuna za nabavu radova;
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 3.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Studentski centar Rijeka (dalje u tekstu: Naručitelj) je obavezan 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 osigurati transparentnost postupaka.

(2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih i vlastitih sredstava.

(3) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza, posebnog pisanog obrazloženja ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I OVLAŠTENE OSOBE

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave za određeni predmet nabave pokreće se u skladu sa člancima 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, nakon odobrenja ovlaštene osobe iz članka 5. ovog Pravilnika, pod uvjetom da Naručitelj za isto ima osigurana financijska sredstva.

(2) Rukovoditelji i voditelji organizacijskih cjelina te druge osobe u krugu svog poslovanja koje ravnatelj odredi, pravovremeno pismeno podnose Odjelu nabave definirane potrebe za pokretanjem postupka nabave sa bitnim elementima (podaci o podnositelju, naziv predmeta nabave,

opis predmeta nabave sa karakteristikama, i ukoliko je primjenjivo, prijedlog tehničke specifikacije/troškovnika predmeta nabave i ostalo po potrebi).

(3) U suradnji sa Odjelom financija, knjigovodstva i kontrolinga procjenjuje se jesu li navedene potrebe u skladu s financijskim planom, planom nabave i realizacijom u proteklom kalendarskom razdoblju te se određuje predmet nabave i daje prijedlog o tome je li potrebno provesti postupak javne nabave ili se može izvršiti postupak jednostavne nabave.

Članak 5.

(1) Ovlaštene osobe za odobravanje pokretanja predložene nabave jesu ravnatelj, zamjenik ravnatelja i druga osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

(2) Ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka odobrenje pokretanja predložene nabave daje potpisivanjem predračuna/ponude, odnosno davanjem suglasnosti za pokretanje postupka jednostavne nabave pisano putem e-maila.

(3) U slučaju kada odobrenje predložene nabave daje druga ovlaštena osoba umjesto ravnatelja, isto je uvijek potrebno dati na znanje ravnatelju pisano putem e-maila.

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja zaduženi za poslove nabave.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) U izradi troškovnika, odnosno tehničkih specifikacija predmeta nabave, sudjeluju stručnjaci u pojedinim područjima rada, ovisno o predmetu nabave te po potrebi Naručitelj za izradu troškovnika i drugih dokumenata može angažirati vanjske stručne službe, osobe i organizacije.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna provodi se izravnom nabavom – kupnjom u trgovini odnosno traženjem/prihvatanjem ponude jednog ili više gospodarskog subjekta po vlastitom izboru Naručitelja.

(2) Osobe koje provode nabavu iz stavka 1. ovog članka čine to po ovlaštenju kako je navedeno u članku 5. stavku 1. ovog Pravilnika.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKE ILI MANJE OD 300.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

(1) Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a jednake ili manje od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 300.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se na temelju slanja Poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru Naručitelja.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se sukladno odredbama članka 4.

(3) Odobrenje za pokretanje nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka daje ovlaštena osoba kako je propisano člankom 5. ovog Pravilnika.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO VEĆA OD 300.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

(1) Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se na temelju slanja Poziva na dostavu ponuda prema dva ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru Naručitelja.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se sukladno odredbama članka 4.

(3) Odobrenje za pokretanje nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka daje ovlaštena osoba kako je propisano člankom 5. ovog Pravilnika.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda Naručitelj može uputiti jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- ukoliko u postupku prethodne nabave nije pristigla niti jedna valjana ponuda te se postupak nabave ponavlja,
- 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,
- nabave zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja i usluga osiguranja,
- u slučaju potrebe dodatnih roba, usluga i radova koje se u tehničkom ili funkcionalnom smislu ne mogu odvojiti od izvorne isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, dovršetka nabave određene robe/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,
- u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

KOMUNIKACIJA IZMEĐU NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 10.

(1) Sva komunikacija vezana za postupak jednostavne nabave iz ovog Pravilnika vrši se prvenstveno elektronskim putem i to službenim e-mail adresama Naručitelja i gospodarskog subjekta/ponuditelja.

(2) Nakon uspostave komunikacije elektronskim putem Naručitelj može izvršiti provjeru autentičnosti osoba ili dokumenata uspostavljanjem kontakta putem službenih telefonskih brojeva gospodarskog subjekta, a po potrebi i tražiti dostavu potrebnih dokumenata.

(3) Naručitelj može izvršiti provjeru pouzdanosti poslovanja gospodarskih subjekata uvidom u ključne informacije bitne za poslovanje primjenom posebno razvijenih naprednih računalnih tehnologija koje prikupljaju podatke i informacije iz brojnih javnih izvora (primjerice poslovni portal Poslovna.hr i sl.).

(4) Nakon izvršene provjere iz prethodnog stavka, a u cilju zaštite integriteta poslovanja Naručitelj zadržava pravo isključiti iz postupka jednostavne nabave gospodarske subjekte za koje može dokazati odgovarajućim sredstvima da je kriv za teški profesionalni propust ili slične situacije koje dovode u pitanje poslovanje gospodarskog subjekta.

(5) Ponude se dostavljaju na dokaziv način i to kako je Naručitelj odredio u Pozivu na dostavu ponuda (u papirnatom obliku izravno ili kao poštanska pošiljka, odnosno putem

elektroničke dostave (e-mailom) ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske).

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, nedvosmislen i razumljiv te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji Ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) U pozivu se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora, kao i svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude (troškovnik/specifikacija i dr.).

(3) Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, kao i ostala jamstva ako je primjenjivo, ovisno o složenosti predmeta nabave te procjeni rizika realizacije ugovora.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 12.

(1) Kao kriterij za odabir ponuda može se koristiti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene moraju se koristiti i drugi kriteriji, primjerice rok isporuke, jamstveni rokovi, kvaliteta, tehnička i funkcionalna prednost i sl.

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 13.

(1) Ponude se trebaju prikupiti na dokaziv način, na način kako je Naručitelj odredio u Pozivu na dostavu ponuda (u papirnatom obliku izravno ili kao poštanska pošiljka, odnosno putem elektroničke dostave (e-mailom) ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske).

(2) Osim slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima, isti se može objaviti na Internet stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na izdvojenome popisu objava jednostavnih nabava, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i iznositi minimalno pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave kada Naručitelj može odrediti i kraći rok.

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

(5) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(6) Protiv Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju nije moguće izjaviti žalbu.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja zaduženi za poslovne nabave, otvaraju pristigle Ponude redosljedom zaprimanja ponuda.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka predlažu odabir ponude prema kriteriju za odabir.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

(5) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti Ponuditelj nejasne ili pogrešne, Naručitelj može zahtijevati od Ponuditelja da pojasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, poštujući načelo jednakog tretmana. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(6) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

(1) Obavijest o odabiru ponude najpovoljnijeg Ponuditelja odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj dostavlja istovremeno svim ponuditeljima na dokaziv način, u roku koji je određen u Pozivu, a koji ne može biti dulji od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, odabranom Ponuditelju ne mora se dostaviti Obavijest o odabiru.

(3) U slučaju kada je kao kriterij za odabir ponuda određena najniža cijena, Naručitelj uz opravdane razloge zadržava pravo odabrati ponudu koja je skuplja, pod uvjetom da se uklapa u financijske mogućnosti Naručitelja i najbolje ispunjava svrhu nabave te je u interesu krajnjih korisnika.

Članak 16.

(1) S odabranim Ponuditeljem može se sklopiti ugovor u pisanom obliku, a posebice u slučajevima kontinuirane dobave (hrana, pića, uredska oprema, potrošni materijal, usluge popravaka i održavanja, opskrba energentima i sl.), koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

(2) Ugovorom se smatra i komunikacija izvršena elektronskom poštom i prihvaćena ponuda Ponuditelja, narudžbenica, nalog, zaključnica, zahtjevnica i sl. ako sadržava sve bitne sastojke ugovora.

Članak 17.

(1) Naručitelj vrši kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(2) Kontrola računa i plaćanja računa vrši se sukladno posebnoj odluci/punomoći Naručitelja.

(3) Za svu kupljenu robu, izvršene usluge ili radove račun će se platiti odabranom gospodarskom subjektu/ponuditelju u roku od 30 dana nakon isporuke i funkcionalne probe robe/izvršenih usluga ili radova.

(4) Za nabavu pojedine robe, usluga i radova moguće je uplatiti predujam sukladno posebnoj odluci Naručitelja.

DODATAK UGOVORU U SLUČAJU NASTUPA IZMIJENJENIH OKOLNOSTI

Članak 18.

(1) Ako se nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa ugovor, kojeg je u dijelu koji bitno ne mijenja prvobitni predmet nabave potrebno izmijeniti, Naručitelj može sklopiti dodatak – aneks ugovoru bez provođenja novog postupka, uz uvjet da vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 1. ovoga Pravilnika.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

(1) Naručitelj vodi registar ugovora jednostavne nabave, odnosno svih predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili prelazi 20.000,00 kn i objavljuje ga u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Procijenjena vrijednost nabave odnosi se na ukupni iznos predmeta nabave neovisno o broju pojedinačnih nabava tijekom godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti u smislu posebnih zakona, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova od 02.11.2018. godine.

Ravnatelj
mr. sig. Dinko Jurjević

