

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16; dalje u tekstu: Zakon) i članka 10. Statuta Studentskog centra Pula, Upravno Vijeće Studentskog centra Pula dana 11. siječnja 2019. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom za provedbu postupaka jednostavne nabave (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV) te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, koja je Zakonom određena kao jednostavna nabava (dalje u tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka odnose se na jednu proračunsku godinu, odnosno razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 01. siječnja a završava 31. prosinca kalendarske godine.
- (3) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Studentski centar Pula će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom.
- (4) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski, podzakonski i interni akti ovisno o predmetu nabave.
- (5) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

II. PLANIRANJE

Članak 2.

- (1) Studentski centar Pula je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.
- (2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (3) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene Studentski centar Pula je obvezan objaviti na svojim mrežnim stranicama.
- (3) Ukoliko jednostavna nabava za pojedinu robu ili usluge odnosno radove nije uvrštena u plan nabave za tekuću godinu, voditelji ustrojbenih jedinica Studentskog centra Pula dužni su voditelju ustrojbene jedinice Zajedničke službe uputiti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna Studentski centar Pula provodi sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

- (2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili od njega opunomoćena osoba. Ugovor potpisuje ravnatelj.
- (3) Iznimno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave ukupne vrijednosti do 20.000,00 kuna, nije nužan pisani dokument (pisani zahtjev, narudžbenica ili ugovor).
- (4) Za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja dopušta se kupnja u gotovini do 2.000,00 kuna bez prethodno ispisane narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev s potpisom ravnatelja ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

2) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 50.000,00 kuna

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 50.000,00 kuna za nabavu robe, radova i usluga provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.). Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (2) Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga ovisno o prirodi i specifičnosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se dostaviti i samo jedna ponuda gospodarskog subjekta.
- (3) Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno po potrebi i sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (4) Postupak iz stavka 1. ovog članka priprema i provodi odgovorna osoba koju imenuje ravnatelj.

3) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).
- (2) Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (3) Poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka ne mora se objavljivati na mrežnim stranicama Studentskog centra Pula.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (5) Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (6) Postupak iz stavka 1. ovog članka priprema i provodi stručno povjerenstvo od najmanje tri osobe koje imenuje ravnatelj. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Studentskog centra Pula. Stručno povjerenstvo sastavlja službenu bilješku o provedenom postupku.

4) Postupak jednostavne nabave roba i usluga za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

(2) Poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka istovremeno se objavljuje i na mrežnim stranicama Studentskog centra Pula.

(3) Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,

- kod hotelskih i ugostiteljskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova ili zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

(4) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama Studentskog centra Pula.

(5) Postupak iz stavka 1. ovog članka priprema i provodi stručno povjerenstvo od najmanje tri osobe koje imenuje ravnatelj. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Studentskog centra Pula.

IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Narudžbenica obavezno sadrži podatke: tko izdaje narudžbenicu, vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili od njega opunomoćena osoba.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(4) Ugovor potpisuje ravnatelj.

(5) Ugovore, procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna, za koje nije izričito zakonom propisan pisani oblik, može se sklopiti temeljem narudžbenice, zahtjevnice, zaključnice, naloga ili prepiske s ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Poziv na dostavu ponude

Članak 8.

- (1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.
- (2) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih se izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).
- (3) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 9.

- (1) Obveze za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u Pozivu na dostavu ponude, utvrđuje se u slučaju kada je ispunjenje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice.
- (2) Sadržaj Poziva na dostavu ponude utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 10.

- (1) Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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.

Dostava ponude

Članak 11.

- (1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu jednostavne nabave.

Pregled i ocjena ponude

Članak 12.

- (1) Prilikom pregleda i ocjene ponuda iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za izdavanje narudžbenice ili sklapanja ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave.
- (2) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Studentski centar Pula može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 13.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira dostavlja se svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu.

V. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 14.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, sudjelovanja na konferencijama i slične dokumentacije koja služi za potrebe Studentskog centra Pula.

VI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Studentski centar Pula će voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima temeljem ovog Pravilnika i objaviti ga na mrežnim stranicama Studentskog centra Pula.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik za provedbu postupka jednostavne nabave broj: 01-03/18 od 12. siječnja 2018. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra Pula te će se objaviti na mrežnim stranicama.

Broj: 06-01/19

Pula, 11. siječnja 2019. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Studentskog centra Pula
prof. dr. sc. Robert Zenzerović

