

Na temelju članka 29. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) Senat Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli je na 14. sjednici održanoj 30. lipnja 2017. godine donio

PRAVILNIK ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, koja je Zakonom o javnoj nabavi određena kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Sveučilište Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu Sveučilište).

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Sveučilište će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski, podzakonski i interni akti ovisno o predmetu nabave.

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

Članak 2.

Iznosi tzv. “jednostavne nabave” dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 100.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge i
- iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna za radove.

II. PLANIRANJE

Članak 3.

Sveučilište je obvezno donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene Sveučilište je obvezno objaviti na svojim internetskim stranicama.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu čelnici Sastavnica, odjela i službi Sveučilišta obvezni su Službi za nabavu Sveučilišta uputiti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi Služba za nabavu Sveučilišta.

Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom rektora Sveučilišta o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), a na temelju zahtjeva za nabavu koji je prethodno ovjerio čelnik Sastavnice, odjela ili službe ili od njega opunomoćena osoba.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave, obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka rektor imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri osobe za provedbu i pripremu postupka nabave, od kojih najmanje jedan član mora posjedovati certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Sveučilišta.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu potpisuje rektor ili od njega opunomoćena osoba.

Ugovor potpisuje rektor.

Iznimno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave ukupne vrijednosti do 20.000,00 kuna, nije nužan pisani dokument (pisani zahtjev, narudžbenica ili ugovor).

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 sa potpisom rektora ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe, radova i usluga provodi se slanjem Poziva

dostavu ponude na adrese od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).
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.

Poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka ne mora se objavljivati na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 7.

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.

Narudžbenicu potpisuje rektor ili od njega opunomoćena osoba Sveučilišta.

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. Ugovor potpisuje rektor. Za potrebe postupka sklapanja ugovora komunikacija među sastavnicama Sveučilišta može se odvijati putem elektroničke pošte.

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.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 8.

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

Poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka istovremeno se objavljuje i na mrežnim stranicama Sveučilišta.

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 restoranskih 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.

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 Sveučilišta.

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

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.

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).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 10.

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.

Sadržaj Poziva na dostavu ponude utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude 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 12.

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

Članak 13.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je posla 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.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj 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.

Članak 14.

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

VIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 15.

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

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Sveučilište će voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima temeljem ovog Pravilnika i objaviti ga na mrežnim stranicama Sveučilišta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli, KLASA: 003-05/14-01/06-01, URBROJ: 380-14-01-01-1 od 30. rujna 2014. godine i KLASA: 003-05/14-01/06-01, URBROJ: 003-05/14-01/06-01, URBROJ: 380-01-15-2 od 17. prosinca 2015. godine)

KLASA: 003-05/17-01/04
URBROJ: 380-01-17-1
U Puli, 30. 06. 2017. godine

Rektor
Prof. dr. sc. Alfio Barbieri