

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 16. Statuta Sveučilišta u Splitu prof. dr. sc. Šimun Anđelinović, rektor donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

Za nabave jednake ili više od vrijednosti navedenih u prethodnom stavku primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se interni vrijednosni pragovi jednostavne nabave na Sveučilištu u Splitu za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava roba, usluga i radova, i to za procijenjene vrijednosti:

1. nabave roba i usluga do 20.000,00 kn
2. nabave roba i usluga od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn
3. nabava roba i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn
4. nabave radova do 70.000,00 kn
5. nabave radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn

Članak 4.

Nabave za sve vrijednosti vrše se kroz sljedeće faze:

1. podnošenje zahtjeva za nabavu
2. kontrola zahtjeva
3. odobrenje zahtjeva
4. provedba postupka nabave
5. narudžbenica ili ugovor i
6. kontrola izvršenja

Faze 1., 2. i 3. jednake su za sve vrijednosti nabava roba, usluga i radova uređene ovim Pravilnikom.

Članak 5.

1. Podnošenje zahtjeva

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi zaposlenici Sveučilišta u Splitu posredstvom neposrednog rukovoditelja.

Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:

- Podatke o podnositelju (organizacijskoj jedinici i zaposleniku)
- Naziv predmeta nabave
- Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda
- Tehničku specifikaciju predmeta nabave
- Troškovnik
- Poziciju financijskog plana
- Evidencijski broj nabave iz Plana nabave.

Zahtjev za nabavu prilog je ovom Pravilniku.

2. Kontrola zahtjeva

Zahtjev za nabavu dostavlja se Odjelu za nabavu koji pregledava, kontrolira i uređuje zahtjev te priprema za odobrenje rektoru.

Voditelj Odjela za nabavu obvezan je potpisati zahtjev kao potvrdu sukladnosti zahtjeva ovom Pravilniku i Planu nabave.

3. Odobrenje zahtjeva

Rektor, ili osoba koju rektor ovlasti, potpisom na zahtjev odobrava provedbu postupka nabave.



NABAVA ROBE I USLUGA DO 20.000,00 kn

Članak 6.

Nabavu robe i usluga do 20.000,00 kn obavlja službenik Odjela za nabavu narudžbenicom na temelju odobrenja rektora ili osobe koju rektor ovlasti. Iznimno, kada se smatra potrebnim može se sklopiti i ugovor za nabavu vrijednosti do 20.000,00 kn.

NABAVA ROBE I USLUGA OD 20.000,00 kn DO 70.000,00 kn

Provedbe postupka

Članak 7.

Temeljem odobrenog zahtjeva službenik Odjela za nabavu izrađuju poziv za dostavu ponuda.

Pozivaju se najmanje tri gospodarska subjekta koja imaju djelatnost sukladnu predmetu nabave. Iznimno se mogu pozvati i manje od tri gospodarska subjekata ako na tržištu RH ima manje od tri registrirana gospodarska subjekta za obavljanje tražene djelatnosti.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

1. naziv javnog naručitelja
2. evidencijski broj nabave
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
4. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
5. način dostavljanja ponuda
6. adresu na koju se ponude dostavljaju
7. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
7. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 9.

Ponuditelji mogu ponudu dostaviti u papirnatom obliku izravno ili kao poštansku pošiljku.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda otvaraju se dostavljene ponude pred tročlanim povjerenstvom Odjela za nabavu.

Službenika za provedbu postupka i povjerenstvo za otvaranje ponuda imenuje voditelj/ica Odjela za nabavu .

Službenik Odjela za nabavu izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlaže odabir najpovoljnije ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude – najniža cijena.



Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi rektor.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način.

NABAVA ROBE I USLUGA OD 70.000,00 kn do 200.000,00 kn

Provedba postupka

Članak 10.

Nabava robe i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn provodi se objavljivanjem obavijesti u elektroničkom oglasniku Narodnih novina (EOJN) na izdvojenome popisu objava jednostavnih nabava – Objave jednostavne nabave.

Svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu pregledati objave jednostavnih nabava te preuzimati dokumentaciju za postupak jednostavne nabave.

Službenik Odjela za nabavu provodi cjeloviti postupak nabave na EOJN, i to:

- pripremu cjelovite dokumentacije o nabavi
- objavljivanje u EOJN
- komunikaciju s ponuditeljima
- otvaranje ponuda
- izrada zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- pripremu odluke o odabiru i ugovora.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda otvaraju se dostavljene ponude pred tročlanim povjerenstvom Odjela za nabavu.

Službenika za provedbu postupka i povjerenstvo za otvaranje ponuda imenuje voditelj/ica Odjela za nabavu .

NABAVA RADOVA do 70.000,00 kn

Članak 11.

Nabava radova do 70.000,00 kn obavlja se narudžbenicom na temelju odobrenja rektora sukladno postupku nabave robe do 20.000,00 kn.

NABAVA RADOVA od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn

Članak 12.

Nabava radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn obavlja se objavom u EOJN na izdvojenome popisu objava jednostavnih nabava – Objave jednostavne nabave, i to istim postupkom kao nabava roba i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00.

Članak 13.

Iznimno, uz prethodnu pisanu suglasnost rektora, a ovisno o prirodi predmeta nabave, postupak za nabavu roba, usluga i radova jednostavne nabave se može provesti na način da se poziv za dostavu ponude uputi samo jednom gospodarskom subjektu, i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
- ako na poziv posredstvom EOJN nije dostavljena niti jedna ponuda
- te iz svih razloga sukladno članku 131. ZJN 2016. primjenjivim na jednostavnu nabavu
- prema posebnom nalogu rektora.

KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 14.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- ◆ preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- ◆ provjeru ispunjenja svih zahtjeva
- ◆ ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicama, komisijских zapisnika i dr.)
- ◆ preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- ◆ reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabava bagatelne vrijednosti od 02. ožujka 2017.



Rektor:

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu dana 03. 05. 2018 i stupio je na snagu dana 12. 05. 2018.



Z -

**ZAHTJEV
 za nabavu roba, usluga i radova**

Organizacijska jedinica:

Zaposlenik:

Redni broj	Naziv predmeta nabave	jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Cijena bez PDV-a
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Sveukupno:					

Svrha (opis potrebe za nabavom):

Odgovorna osoba za prihvatanje narudžbe:

1. Ime i prezime:

2. e-mail:

3. GSM:

Popis gospodarskih subjekata koje se predlažu za dostavu ponuda:

Redni broj	Naziv	Sjedište
1.		
2.		
3.		

Tehnički opis predmeta nabave:

Potpis

Datum

Podnositelj zahtjeva:

Suglasnost čelnika organizacijske jedinice:



Izvori financiranja

--

Obrazloženje:

--

Pozicija Financijskog plana:

konto:

--

Evidencijski broj iz Plana nabave:

**Dopuštenost nabave prema Planu nabave
ovjerava Voditeljica Odjela**

Datum:

Zahtjev je odobren	
Zahtjev nije odobren	

Datum

Rektor

Obrazac "Zahtjev za nabavu"

Prilog 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (svibanj 2018.)

