

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

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu u Splitu

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, kako bi se i u slučajevima za koje Zakon o javnoj nabavi ne propisuje obvezu provedbe postupka javne nabave osiguralo zakonito, svrhovito i transparentno trošenje javnih sredstava.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke jednostavne nabave koji se provode na Rektoratu i podružnicama Sveučilišta u Splitu koje nemaju svojstvo pravne osobe.

Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se ukupna vrijednost nabave bez PDV-a.

Članak 2.

Riječi i pojmovi s rodnim značenjem u smislu ovog Pravilnika odnose se jednako na muški i ženski rod bez neovisno o tome u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

O sukobu interesa u postupcima javne nabave uređenim ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, Sveučilište u Splitu kao naručitelj dužno je pridržavati se načela javne nabave na jednak način u odnosu na sve gospodarske subjekte.

Vrijednosni pragovi

Članak 5.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sljedeći interni vrijednosni pragovi jednostavne nabave za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava roba, usluga i radova:

1. nabave roba i usluga do vrijednosti manje od 100.000,00 HRK,
2. nabave roba i usluga od (uključivo) 100.000,00 HRK, a manje od 200.000,00 HRK,
3. nabave radova vrijednosti manje od 300.000,00 HRK,
4. nabave radova od (uključivo) 300.000,00 HRK, a manje od 500.000,00 HRK.

Članak 6.

Nabave za sve vrijednosti provode 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 postupke nabave roba, usluga i radova koje su uređene ovim Pravilnikom, bez obzira na vrijednost nabave.

Članak 7.

Podnošenje zahtjeva

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi zaposlenici Sveučilišta u Splitu (dalje u tekstu Naručitelj) 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.

Obrazac Zahtjeva za nabavu priložen je ovom Pravilniku.

Kontrola zahtjeva

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

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

Odobrenje zahtjeva

Odobrenje za provedbu postupka nabave svojim potpisom daje rektor ili osoba koju on ovlasti.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 HRK

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 HRK upućuje se jednom gospodarskom subjektu koji obavlja registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave.

Nabavu obavlja službenik Odjela za nabavu temeljem odobrenja rektora ili osobe koju rektor ovlasti.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od (uključivo) 100.000,00 HRK a manje od 200.000,00 HRK

Provedba postupka

Članak 9.

Službenika za provedbu postupka i stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu imenuje rektor na prijedlog voditelja Odjela za nabavu

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

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koja obavljaju registriranu djelatnost u okviru predmeta 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.

Poziv se dostavlja na jedan od sljedećih dokazivih načina: elektroničkom poštom, telefaksom, putem ovlaštene poštanske službe ili putem kurirske dostave.

Članak 10.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i koji mogu prouzrokovati štetu naručitelju, te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja,
- prema posebnom nalogu rektora.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

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

Članak 12.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 13.

Ponuditelji svoje ponude dostavljaju na način i u obliku koji je propisan pozivom na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem.

Članak 14.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku: nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte 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.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja i dr.).

Uredno izvršenom dostavom odluku o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi.

Nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 300.000,00 HRK

Članak 16.

Nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 300.000,00 HRK obavlja se narudžbenicom ili ugovorom na temelju odobrenja rektora, sukladno postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 HRK iz članka 8. ovog Pravilnika.

Nabava radova procijenjene vrijednosti od (uključivo) 300.000,00 HRK a manje od 500.000,00 HRK

Članak 17.

Na nabavu radova od 300.000,00 HRK do 500.000,00 HRK na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 9. do 15. ovog Pravilnika koje se odnose na nabavu roba i usluga vrijednosti od 100.000,00 HRK do 200.000,00 HRK.

Kontrola izvršenja

Članak 18.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

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

Izuzeca

Članak 19.

Izuzeca određena važećim Zakonom o javnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju i na jednostavnu nabavu.

Završne odredbe

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.



REKTOR

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, with a long horizontal line extending to the right.

Prof. dr. sc. Dragan Ljutić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu dana 2. svibnja 2019. godine, te je stupio na snagu istog dana.

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:

--

Broj stavke iz Plana nabave

Evidencijski broj iz Plana nabave:

Dopuštenost nabave prema Planu nabave
ovjerava Voditelj/ica Odjela

Datum:

Zahtjev je odobren	
Zahtjev nije odobren	

Datum

Rektor