

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) i članka 29. stavak 1. točka 7. Statuta Studentskog centra u Zagrebu Sanacijski upravitelj Studentskog centra u Zagrebu donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/2016), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

(2) Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

(3) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, bez PDV-a, provode najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja, koje imenuje Ravnatelj.

Odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, temeljem Zahtjeva za pokretanje postupka, a prema Planu nabave.

Najmanje 1 (jedan) ovlašten predstavnik mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave – dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja Poziva za dostavu ponuda/dokumentacije, tehničkih

specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenta vezanih za predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave – slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili/i objava na internetskim stranicama Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim Pozivom i/ili dokumentacijom za prikupljanje ponuda, predlaganje Odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(4) Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika u provedbi postupka jednostavne nabave mora sadržavati:

- broj i datum donošenja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu postupka nabave,
- zakonsku osnovu za postupak,
- podatke o osobama koje provode postupak.
- obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika.

Odluku potpisuje Ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

(5) Obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika u provedbi postupka jednostavne nabave nalaze se u prilogu broj: 2 ovog Pravilnika.

(6) Ukoliko se Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave, odnosi na robu, usluge ili radove koji nisu planirani u Planu nabave, a čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, pristupit će se izmjeni i/ili dopuni Plana nabave na način da podnositelj Zahtjeva za pokretanje postupka, uputi Zahtjev za izmjenu Plana nabave Ravnatelju. Temeljem Odluke Ravnatelja o izmjeni Plana nabave, Služba plana i analize izvršit će izmjenu i/ili dopunu Plana nabave i time stvoriti pretpostavke za pokretanje postupka jednostavne nabave.

(7) Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, nalazi se u prilogu broj: 1 ovog Pravilnika.

(8) Obrazac Zahtjeva za izmjenu Plana nabave, nalazi se u prilogu broj: 3 ovog Pravilnika.

IV

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

Članak 4.

(1) Ukoliko se radi o nabavi robe, usluga ili radova u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna bez PDV-a, postupak provodi Služba nabave i komercijalnih poslova odnosno Tehnička služba, a započinje zaprimanjem Zahtjevnice podnositelja zahtjeva za nabavu.

Nakon prikupljanja i odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili zaključuje ugovor s gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenica mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- broj i datum izdavanja,

- naziv dobavljača,
- predmet nabave – vrstu robe, usluge ili radova,
- specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja.

Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Službe nabave i komercijalnih poslova, odnosno Tehničke službe, kao ovlaštena osoba ovisno o predmetu nabave.

(3) Ukoliko se nabava provodi sukcesivno tijekom cijele godine zaključuje se Ugovor koji obvezno 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 Ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

(4) Izdavanju Narudžbenice ili zaključenju Ugovora prethodi postupak odabira najpovoljnije ponude. Isti se provodi na osnovu Poziva na dostavu ponude koji gospodarskom subjektu ili subjektima upućuje referent nabave, odnosno djelatnik Tehničke službe po ovlaštenju odgovorne osobe Tehničke službe. Poziv na dostavu ponude upućuje se na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta za iznos do 20.000,00 kn bez PDV-a.

Odabir najpovoljnije ponude predlaže referent nabave, odnosno djelatnik Tehničke službe po ovlaštenju odgovorne osobe Tehničke službe, koji će prema potrebi ovisno o specifičnosti predmeta nabave tražiti pisanu suglasnost podnositelja Zahtjeva za nabavu, a najpovoljniju ponudu odabire odgovorna osoba Službe nabave i komercijalnih poslova, odnosno Tehničke službe.

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

6) Referent nabave odnosno djelatnik Tehničke službe po ovlaštenju odgovorne osobe Tehničke službe, svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave, dostavit će obavijest o izvršenom odabiru, odnosno nemogućnosti odabira na dokaziv način.

V

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi Služba nabave i komercijalnih poslova odnosno Tehnička služba, a započinje Zahtjevom za pokretanje postupka, podnositelja zahtjeva za nabavu, a prema Planu nabave. Poziv na dostavu ponuda upućuje referent javne nabave ili djelatnik Tehničke službe po ovlaštenju odgovorne osobe Tehničke službe, prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ako je primjenjivo, po izboru podnositelja zahtjeva za nabavu ili vlastitom izboru i/ili objavljuje na internetskim stranicama naručitelja.

(2) Iznimno se Poziv na dostavu ponuda može uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu, ukoliko je pružatelj usluga osoba ili gospodarski subjekt čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, usluge vještaka i slične usluge); u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i/ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako je primjenjivo,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu broj: 4 ovog Pravilnika.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja poziva.

(7) Izdavanju Narudžbenice ili zaključenju Ugovora prethodi postupak odabira najpovoljnije ponude. Isti se provodi na osnovu Poziva na dostavu ponude. Poziv gospodarskim subjektima priprema i upućuje referent javne nabave, odnosno djelatnik Tehničke službe po ovlaštenju odgovorne osobe Tehničke službe.

Odabir najpovoljnije ponude predlaže referent javne nabave, odnosno djelatnik Tehničke službe po ovlaštenju odgovorne osobe Tehničke službe, koji na najpovoljnijoj ponudi dobiva potpisanu suglasnost podnositelja Zahtjeva za nabavu, a najpovoljniju ponudu odabire odgovorna osoba Službe nabave i komercijalnih poslova, odnosno Tehničke službe.

Referent javne nabave odnosno djelatnik Tehničke službe po ovlaštenju odgovorne osobe Tehničke službe, svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave, dostavit će obavijest o izvršenom odabiru, odnosno nemogućnosti odabira na dokaziv način.

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

(9) Ukoliko se nabava provodi sukcesivno tijekom cijele godine zaključuje se Ugovor koji obvezno 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 Ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

VI

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA (ROBE I USLUGE) ODNOSNO 500.000,00 KUNA (RADOVI)

Članak 6.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj će uputiti Poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili/i objaviti na svojim internetskim stranicama.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, ili objavom na svojim internetskim stranicama).

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik, ako je primjenjivo
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

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

(6) Iznimno se poziv na dostavu ponuda može uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu, ukoliko je pružatelj usluga osoba ili gospodarski subjekt čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, usluge vještaka i slične usluge); u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(7) Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se sukladno Planu nabave na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave i Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika u provedbi postupka jednostavne nabave.

Članak 7.

Ukoliko se nabava provodi sukcesivno tijekom cijele godine zaključuje se Ugovor koji obvezno 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 Ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

VII

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

(1) Naručitelj može za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj može za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, tražiti od gospodarskih subjekata jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

(1) Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, pošta i slično).

(2) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način mogu primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

IX

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

(1) Otvaranje ponuda jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ili isključenja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Ovlaštene predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva/dokumentacije na dostavu ponuda. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici Naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe. Ovlaštene predstavnici Naručitelja o istome sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(5) Obrazac Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nalazi se u prilogu broj: 5 ovog Pravilnika.

X

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:
- podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koji se odluka donosi,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
 - razloge isključenja i/ili odbijanja ponuda ako je primjenjivo,
 - broj odluke,
 - datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje Ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

(3) Presliku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obrazac Odluke o odabiru nalazi se u prilogu br: 6 ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj će donijeti Odluku o poništenju postupka.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- broj odluke,
- datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje Ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

(4) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Presliku Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

(6) Obrazac Odluke o poništenju nalazi se u prilogu br: 7 ovog Pravilnika.

Članak 14.

(1) Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave, ponuditelji koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave nemaju pravo na žalbu.

Članak 15.

(1) Sukladno odredbi članka 28. Zakona o javnoj nabavi (NN120/16), Studentski centar u Zagrebu obvezan je voditi registar ugovora jednostavne nabave, odnosno svih predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, te ga javno objavljivati na svojim internetskim stranicama na profilu www.sczg.hr – Jednostavna nabava.

XII

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama Studentskog centra u Zagrebu.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važnost Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:011-02/15-03/17, URBROJ:475-02-01-15-01. od 23.11.2015.

(3) Ovaj Pravilnik javno se objavljuje se na oglasnoj ploči Studentskog centra u Zagrebu dana 28. 6. 2017. godine i stupa na snagu dana 6.7. 2017. godine.

Zagreb, 27. 6. 2017.

KLASA: 026-07/17-02/01

URBROJ: 475-02-01-17-63

