

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16. i 114/22.) i članka 16. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Splitu, rektor Sveučilišta u Splitu prof. dr. sc. Dragan Ljutić 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 **26.540,00 eura**, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 eura**, 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 rodnom značenjem u smislu ovog Pravilnika odnose se jednako na muški i ženski rod neovisno o tome u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Na pitanja sukoba interesa u postupcima uređenim ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, Sveučilište u Splitu (u daljnjem u tekstu: Naručitelj) dužno je pridržavati se načela javne nabave na jednak način u odnosu na sve gospodarske subjekte.

Vrijednosni pragovi

Članak 5.

Ovim Pravilnikom utvrđuju 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 **13.270,00 eura**,
2. nabave roba i usluga od (uključivo) **13.270,00 eura**, a manje od **26.540,00 eura**,
3. nabave radova vrijednosti manje od **39.810,00 eura**,
4. nabave radova vrijednosti od (uključivo) **39.810,00 eura**, a manje od **66.360,00 eura**.

Članak 6.

Nabave za sve vrijednosti provode se kroz sljedeće faze:

1. podnošenje zahtjeva za nabavu,
2. kontrola zahtjeva za nabavu,
3. odobrenje zahtjeva za nabavu,
4. provedba postupka nabave,
5. izdavanje narudžbenice ili zaključenje ugovora
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 za nabavu

Zahtjev za nabavu (zahtjevnica) mogu podnijeti zaposlenici Sveučilišta u Splitu kao Naručitelja, kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal.

Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:

- podatke o podnositelju (organizacijskoj jedinici i zaposleniku)
- mjesto troška
- mjesto isporuke
- naziv predmeta nabave
- svrhu (opis potrebe za nabavom)
- popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda
- tehničku specifikaciju predmeta nabave
- troškovnik
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- podatke o odgovornoj osobi za prihvrat narudžbe.

Kontrola zahtjeva za nabavu

Zahtjev za nabavu kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal mora biti odobren od strane neposrednog voditelja zaposlenika Sveučilišta u Splitu koji je podnio zahtjev.

Odjel za nabavu Naručitelja kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal pregledava, kontrolira i uređuje zahtjev za nabavu te ga priprema za odobrenje glavnom tajniku i rektoru.

Voditelj Odjela za nabavu obavezan je kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal odobriti zahtjev za nabavu, kao potvrdu njegove sukladnosti ovom Pravilniku i Planu nabave, a nakon toga slijedi odobrenje glavnog tajnika i rektora.

Odobrenje zahtjeva za nabavu

Odobrenje za provedbu postupka nabave kroz odgovarajuću aplikaciju / web portal daje rektor ili osoba koju on ovlasti.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **13.270,00 eura** upućuje se jednom gospodarskom subjektu koji obavlja registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave.

Nabavu iz stavka 1. ovog članka obavlja službenik Odjela za nabavu temeljem odobrenja rektora ili osobe koju rektor ovlasti.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od (uključivo) 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura

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 iz stavka 2. ovog članka upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji obavljaju registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave.

Iznimno se mogu pozvati i manje od tri gospodarska subjekata ako na tržištu ima manje od tri registrirana gospodarska subjekta za obavljanje tražene djelatnosti.

Poziv iz stavka 2. ovog članka dostavlja se 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,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa,
- 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 započetih, 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,
- u slučaju žurne nabave uvjetovane okolnostima koje se nisu mogle predvidjeti i koje mogu prouzročiti štetu Naručitelju, kao i u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja,

- prema posebnom nalogu rektora.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, 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 slično 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 kojih će se ponuda bodovati (npr. 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 propisanim 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, o nazivu gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, obrazloženi prijedlog za sklapanje ugovora te ostali podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojašne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojašne 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 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.).

Urednom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi.

Nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 39.810,00 eura

Članak 16.

Nabava radova procijenjene vrijednosti manje od **39.810,00 eura** obavlja se narudžbenicom ili ugovorom na temelju odobrenja rektora, sukladno postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **13.270,00 eura** iz članka 8. ovog Pravilnika.

Nabava radova procijenjene vrijednosti od (uključivo) 39.810,00 eura, a manje od 66.360,00 eura

Članak 17.

Na nabavu radova procijenjene vrijednosti od **39.810,00 eura** do **66.360,00 eura** na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 9. – 15. ovog Pravilnika koje se odnose na nabavu roba i usluga vrijednosti od **13.270,00 eura** do **26.540,00 eura**.

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.

Izuzeća

Članak 19.

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

Završne odredbe

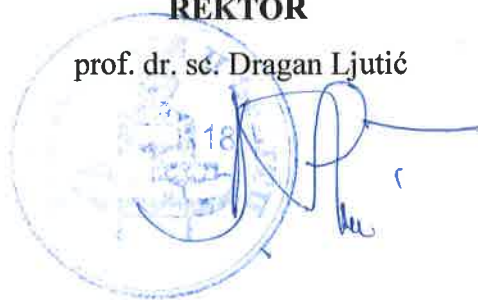
Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu u Splitu KLASA: 003-05/19-02/00003, URBROJ: 2181-202-01-01-19-0001 od 2. svibnja 2019. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu, a stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine, odnosno na dan uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj.

REKTOR

prof. dr. sc. Dragan Ljutić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu dana 22. prosinac 2022. godine, a stupio je na snagu 1. siječnja 2023. godine.

GLAVNI TAJNIK

Filip Klarić-Kukuz, mag. iur.



KLASA: 011-04/22-03/02
URBROJ: 2181-202-2-1-1