Na temelju članka 7. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga tajnik Pomorskog fakulteta u Rijeci utvrdio je dana 12. veljače 2021. godine pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga. Pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga obuhvaća Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, roba, radova i usluga od 27. studenog 2020. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 12. veljače 2021. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA
(pročišćeni tekst)

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta, Studentska ulica 2, 51000 Rijeka, OIB: 76722145702, (dalje u tekstu: Fakultet) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja 70.000,00 kn (bez PDV-a),
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000, 00 kn (bez PDV-a) i manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga , odnosno manja od 500.00,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Fakultet je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 5.

Fakultet je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 6.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave pokreću se Zahtjevom za nabavom zaposlenika Fakulteta.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KN

Članak 8.

(1.) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) upućuje se poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu.

(2.) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) provode ovlaštene osobe koje ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3.) Nabave veće od 1.500,00 kn (bez PDV-a), a manje od 10.000,00 kn (bez PDV-a) provode se temeljem ponude s odobrenjem, narudžbenice ili ugovora.

(4.) Za nabave u iznosu od 10.000,00 kn(bez PDV-a) i većem, a manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) obvezno je izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

(5.) Ponuda s odobrenjem sadrži odobrenje voditelja računovodstva da je nabava u skladu s financijskim planom, te potpis dekana ili osobe koju on ovlasti.

(6.) Narudžbenice izdaju osobe zadužene za provođenje postupaka jednostavne nabave, a potpisuje je dekan ili osoba koju on ovlasti.

(7.) Nabave usluga članarine u raznim udruženjima, nabave knjiga i časopisa, kotizacije za stručno usavršavanje, usluge prijevoda, lekture i objave radova u stručnim časopisima provode se temeljem odobrenog Zahtjeva za nabavu i priloženog računa ili predračuna uz potpis voditelja računovodstva o osiguranima sredstvima u financijskom planu i odobrenjem dekana.

(8.) Za nabavu roba, radova i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja ili jednaka 1.500,00 kn (povremene nabave sitnog potrošnog materijala, goriva, poštarine, reprezentacije i slično) plaćanje se može izvršiti i u gotovini ili karticom ukoliko su te kupnje odobrene od strane dekana ili osobe koju on ovlasti. Prije nabave ovlaštena osoba provjerava s voditeljem Računovodstva da li je nabava u skladu s financijskim planom. Zahtjev za refundaciju troškova nastalih gotovinskim plaćanjem mora biti potpisan od strane dekana i prilaže mu se račun koji glasi na Fakultet.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 9.

(1.) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) i manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

(2.) Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili vise od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provode najmanje tri člana povjerenstva Fakulteta kao Naručitelja koje imenuje dekan.

(3.) Jedan od članova povjerenstva iz prethodnoga stavka mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(4.) Članovi povjerenstva mogu biti osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta, ako se opravdano može očekivati da je njihovo sudjelovanje potrebno ili svrhovito radi donošenja pravilne odluke.

(5.) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, Fakultet za pojedine predmete nabave može uputiti i manje od 3 ponude (pa i jednu), a naročito u sljedećim slučajevima:

1. nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, odvjetničke i javnobilježničke usluge, specijalističke usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, tehnički razlozi i sl.)
2. nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
3. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
4. kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. zaštita zdravlja i sigurnosti zaposlenika, saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila, značajni utjecaj na obavljanje poslova i drugi slučajevi iznimne žurnosti):
5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje na prelazi vrijednosti iz članka 2. ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1.) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude, i to putem pisarnice Fakulteta, odnosno ako je moguće, elektroničkom dostavom ponude.

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

(3.) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 2 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(4.) Ponude otvaraju članovi Stručnog povjerenstva Fakulteta na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(5.) Otvaranje ponuda nije javno.

(6.) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili odluke poništenju postupka jednostavne nabave.

(7.) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pismenog obrazloženja.

IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1.) Poziv na dostavu ponude iz članka 8. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2.) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik predmeta nabave, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude, kriterij odabira ponude.

(3.) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti i osnove za isključenje i uvjete sposobnost gospodarskog subjekta te tražiti jamstva ovisno o specifičnosti i složenosti predmeta nabave.

Članak 12.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 14. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

(1.) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi dekan najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

(2.) Odabranom ponuditelju se uz Odluku o odabiru dostavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(3.) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

(1.) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2.) 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.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 16.

Za praćenje izvršenja jednostavne nabave po vrstama (robe, radovi i usluge) na temelju dokaza o isporuci/izvršenju predmeta nabave (otpremnice, zapisnici o primopredaji, potvrda o izvršenju i sl.) te evidentiranje narudžbenica/ugovora odgovoran je koordinator nabave.

Za kontrolu realizacije ugovora odgovorna je osoba koja je ovlaštena i nadležna za praćenje izvršenja ugovora.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

(1.) Fakultet je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora/narudžbenica jednostavne nabave za sve predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a).

(2.) Registar i sve njegove kasnije promjene potrebno je objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene, te ažurirati Registar najmanje jedan put u šest mjeseci.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1.) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na troškove vezane uz putne naloge kao što su hotelski smještaj i prijevoz, usluge reprezentacije, parkinga i slično.

(2.) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

(3.) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(4.) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 5. svibnja 2017. godine.

KLASA: 119-01/20-01/134
URBROJ: 2170-57-01-20-1

Rijeka, 27. studenog 2020.

Dekan

prof. dr. sc. Alen Jugović, v.r.

Na temelju članka 7. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga tajnik Fakulteta utvrdio je dana 12. veljače 2021. pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Tajnik,

Maša Šarar Nežić, dipl. iur., v.r.