

UNIVERSITAS STUDIORUM FLUMINENSIS
SVEUČILIŠTE U RIJECI

uniri



**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA,
USLUGA I RADOVA NA SVEUČILIŠTU U RIJECI**

Rijeka, listopad 2024.

Sadržaj

<u>I. OPĆE ODREDBE</u>	3
<u>II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ</u>	4
<u>III. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU</u>	5
<u>IV. KONTROLA I ODOBRENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU</u>	5
<u>V. IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE</u>	5
VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ ČLANKA 8.	6
VII. KONTROLA IZVRŠENJA	8
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22) i članka 38. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 030-01/23-01/05; URBROJ: 2170-137-01-23-2, pročišćeni tekst od 2. listopada 2023. godine), rektorica Sveučilišta u Rijeci donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA NA SVEUČILIŠTU U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Rektoratu i podružnicama Sveučilišta u Rijeci koje nemaju pravnu osobnost.

(2) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura odnosno radova čija je procijenjena vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava). Na jednostavnu nabavu se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (NN120/16, 114/22).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka uz ekonomično i svrhovito trošenje proračunskog novca.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata.

Članak 4.

Na pitanja sukoba interesa u postupcima uređenim ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN120/16, 114/22).

Članak 5.

(1) Naručitelj poduzima prikladne mjere radi prepoznavanja, sprječavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve kako bi izbjeglo

narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na službenim internetskim stranicama Naručitelja (www.uniri.hr) „Javna nabava“ - „Obavijest“, temeljem članka 80. stavka 2. točke 1. Zakona o javnoj nabavi (NN120/16, 114/22), objavljuje se popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa.

(3) Sve osobe imenovane Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave Naručitelja kao i osobe koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima.

Obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

(4) Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sastavni su dio postupka jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 eura (bez PDV-a).

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 21.000,00 eura (bez PDV-a) odnosno radova čija je procijenjena vrijednost manja od 40.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju jedne prikupljene ponude.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 21.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju najmanje dvije prikupljene ponude. Kriterij odabira ponude je najniža cijena.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a) provodi se upućivanjem Poziva za dostavu ponude na najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim internetskim stranicama Naručitelja – Javna nabava – Jednostavna nabava na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dokaz o slanju elektroničkom poštom).

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a) mogu se provesti ukoliko je nabava predviđena planom nabave.

Članak 10.

(1) Neovisno o vrsti, postupku i procijenjenoj vrijednost nabave, proces nabave provodi 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.**

III. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU

Članak 11.

(1) Zahtjev za nabavu podnosi se u aplikaciji/web portalu nabave.

(2) Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:

- podatke o predlagatelju**
- naziv predmeta nabave**
- stavku Plana nabave**
- mjesto troška**
- obrazloženje potrebe za nabavom**
- vrstu postupka nabave**
- ponuditelja**
- mjesto isporuke**
- broj ponude**
- tehničku specifikaciju, količinu i cijenu predmeta nabave**
- priloge (ponuda, troškovnik i sl.).**

IV. KONTROLA I ODOBRENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU

Članak 12.

(1) Zahtjev za nabavu u aplikaciji/web portalu nabave mora biti odobren od strane ovlaštene osobe ustrojstvene jedinice Naručitelja.

(2) Služba za nabavu Naručitelja u aplikaciji/web portalu nabave pregledava, kontrolira, uređuje i odobrava Zahtjev za nabavu i dostavlja na potvrdu rukovoditelju Odjela financija i računovodstva.

V. IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Ovaj pravilnik ne primjenjuje se za:

- a) nabavu knjiga, stručne literature, časopisa,
- b) sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima, radionicama i slično (kotizacije),
- c) članarine u organizacijama,
- d) objave natječaja, znanstvenih radova i oglasa
- e) usluge smještaja i prijevoza u zemlji i inozemstvu, restoranske usluge i usluge cateringa,
- f) licence.

(2) Postupanja propisana člancima 7. i 8. ovog Pravilnika, a ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponude uputit će se manjem broju gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

- a) žurnost uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti niti je Naručitelj mogao na njih utjecati (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajan utjecaj na obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja,
- b) radovi, isporuke roba ili pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,
- c) usluge koje zahtijevaju specijalistička stručna znanja (odvjetničke i javnobilježničke usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava),
- d) kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- e) kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka već započetih specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano,
- f) za dodatne isporuke od strane Isporučitelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenosti ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.

(3) Iznimke u postupcima jednostavne nabave sukladno stavku 2. ovog članka moraju biti pismeno obrazložene i odobrene u obrascu Iznimke u postupcima jednostavne nabave (Prilog 2. ovog Pravilnika).

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ ČLANKA 8.

Članak 14.

(1) Služba za nabavu po primitku Zahtjeva za pokretanje nabave, a prije početka postupka jednostavne nabave izrađuje Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 3.).

(2) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja te najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo obavlja poslove pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave koji se sastoje od izrade poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda te o istome sastavlja zapisnik i prijedlog Odluke o odabiru/poništenju.

(4) Djelatnik Naručitelja koji će nakon provedenog postupka jednostavne nabave pratiti provedbu ugovora ne može biti član Stručnog povjerenstva Naručitelja.

(5) Ovlaštena osoba za donošenje Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave Naručitelja je rektor ili druga osoba koju ovlasti rektor.

Članak 15.

(1) Poziv za 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.

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

(3) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 16.

(1) Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) U Pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude, a u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, rok isporuke i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 17.

(1) Ponuditelji svoje ponude dostavljaju na način i obliku propisanim Pozivom za dostavu ponuda.

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

Članak 18.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon proteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ponuda zaprimljena izvan roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje i evidentira se kao zakašnjela ponuda.

(4) Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku, nazivu gospodarskih subjekata kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, obrazloženi prijedlog za sklapanje ugovora te ostali podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku, a ne duže od 3 radna dana, pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave i kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

(6) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nisu javni do donošenja odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(7) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve Naručitelja iz Poziva za dostavu ponuda.

Članak 19.

(1) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. 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 i dr.).

(2) Urednom dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi ili izrade narudžbenice.

VII. KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 20.

Kontrola izvršenja ugovora ili narudžbenice treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjena svih traženih zahtjeva (rok isporuke i dr.),
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijski zapisnik i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDE

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta u Rijeci.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Sveučilištu u Rijeci (KLASA: 030-01/23-01/04, URBROJ: 2170-137-10-23-1 od 01. veljače 2023. godine).

(3) Postupci pokrenuti temeljem ranije važećeg Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova Sveučilišta u Rijeci, dovršiti će se sukladno odredbama predmetnog Pravilnika.

REKTORICA
prof. dr. sc. Snježana Prijić-Samaržija

KLASA: 030-01/24-01/28
URBROJ: 2170-137-10-24-1
Rijeka, 21. listopada 2024.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Rijeci dana 21. listopada 2024. godine, te stupa na snagu dana 22. listopada 2024. godine.

GLAVNA TAJNICA
Roberta Hlača Mlinar, dipl. iur.

Sveučilište u Rijeci
Trg braće Mažuranića 10
51000 Rijeka
OIB 64218323816

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Ja, (ime i prezime predstavnika Naručitelja), kao predstavnik Naručitelja u postupku jednostavne nabave (upisati predmet nabave), izjavljujem da sukladno članku 76. i članku 80. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) kao privatna osoba istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika Naručitelja

1. – *obavljam / ne obavljam (zaokružiti) upravljačke poslove u gospodarskom subjektu*
i
2. – *nisam vlasnik / vlasnik sam (zaokružiti) poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovanje u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekta u više od 0,5%.*

Rijeka, _____ godine

Ime i prezime predstavnika Naručitelja

Sveučilište u Rijeci
Trg braće Mažuranića 10
51000 Rijeka
OIB 64218323816

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

(naziv predmeta nabave)

1. Organizacijska jedinica Naručitelja: _____

- Ime i prezime djelatnika koji predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave: _____
- Obrazloženje: _____

(potpis predlagatelja)

2. Ured za nabavu: _____ odobrava/ne odobrava _____

Ured za nabavu

3. Ovlaštena osoba Naručitelja

Odgovorna osoba Naručitelja

Sveučilište u Rijeci
Trg braće Mažuranića 10
51000 Rijeka
OIB 64218323816

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

Temeljem članka 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Sveučilištu u Rijeci (KLASA: 030-01/24-01/28, URBROJ: 2170-137-10-24-1 od ____2024. godine), donosim

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(naziv predmeta nabave)

I.

Naručitelj: _____

Predlagatelj pokretanja postupka nabave: _____

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Interna oznaka nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Izvor planiranih sredstava: _____

Obrazloženje: _____

II.

Stručno povjerenstvo Naručitelja:

1. član 1
2. član 2
3. član 3
4. član 4

Članovi stručnog povjerenstva iz točke 1. i _ obavljat će stručne poslove u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave po svim fazama, dok će član stručnog povjerenstva iz točke _ obavljati poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija/projektnog zadatka,

tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta te kriterija za odabir. Član stručnog povjerenstva iz točke _ priprema tehničke specifikacije/troškovnik predmeta nabave.

Ovlašteni predstavnik Naručitelja za kontrolu izvršenja ugovora je (ime i prezime djelatnika).

Zadaće zadužene osobe su:

- preuzimanje i kontrola ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjera ispunjena svih traženih zahtjeva (rok isporuke i dr.),
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijski zapisnik i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- dostava ovjerene prateće dokumentacije Uredu za nabavu i Uredu za računovodstvo.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rektorica

prof. dr. sc. Snježana Prijić-Samaržija

Dostaviti:

1. Stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu, svim članovima
2. Ovlaštenom predstavniku Naručitelja za kontrolu izvršenja ugovora
3. Pismohrani