

Na temelju članka 31. Statuta Studentskoga centra Dubrovnik, a u skladu s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.), ravnatelj Studentskog centra Dubrovnik, donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

(1) Poštujući osnovna načela javne nabave, te zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, Studentski centar Dubrovnik na odgovarajući način primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. ZNAČENJE POJMOVA

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Nabava velike vrijednosti** je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti europskih pragova iz članka 4. Direktive 2014/24/EU i članka 15. Direktive 2014/25/EU ovisno o vrsti naručitelja i vrsti ugovora, izraženih u odgovarajuće vrijednosti u kunama sukladno važećoj Komunikaciji Europske komisije objavljenoj u Službenom listu Europske unije (europski prag).
2. **Nabava male vrijednosti** je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova, manja od vrijednosti europskih pragova.
3. **Jednostavna nabava** je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj ovim Pravilnikom i na tu nabavu *Zakon o javnoj nabavi* ne primjenjuje se.
4. **Plan nabave** je dokument koji sadrži potrebe za nabavom naručitelja u proračunskoj ili poslovnoj godini sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
5. **Naručitelj** je Studentski centar Dubrovnik.
6. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.

7. **Gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
8. **Odgovorna osoba naručitelja** je ravnatelj Studentskog centra.
9. **Predstavnici naručitelja** su osobe u smislu članka 197. Zakona o javnoj nabavi.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

IV. ODGOVORNOSTI

Članak 4.

(1) Ravnatelj Studentskog centra odgovoran je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje nabavom roba, radova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika,
- za donošenje plana nabave,
- za zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom,
- za imenovanje stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
- za nepostojanje i sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 5.

(1) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu odgovorno je:

- za provedbu postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom,
- za pravodobnu i ekonomičnu provedbu postupaka javne nabave,
- za provedbu nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provedbe postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- za pripremu i objavu poziva za nadmetanje i dokumentacije o nabavi,
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda,
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju,
- za pripremu odluke o odabiru,
- za pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem,
- za etično ponašanje.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za javnu nabavu naručitelja koje imenuje ravnatelj internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za javnu nabavu su:

- priprema postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Članak 8.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana),
5. podataka o osobama koje provode postupak,
6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
7. ostali podaci

(2) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 9.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice/ugovora jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- osobi koja izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena ili po ponudi u privitku, ako je primjenjivo,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi služba za financije.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 10.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj nabavi, odrediti:

- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, to jest osnove za isključenje gospodarskog subjekta,
- kriterije za odabir gospodarskog subjekta, to jest uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost.

Članak 12.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 14.

(1) Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Ako je otvaranje ponuda javno, otvaranju ponuda smiju nazočiti ovlaštene predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlaštene predstavnici naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Članak 15.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(3) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

- naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(4) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda odmah se stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članak 16.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Članak 17.

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

Članak 18.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

Članak 19.

(1) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 20.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj kontrolira je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(5) Odgovorna osoba naručitelja može internim aktom imenovati osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Na ostala pitanja u svezi s nabavom robe, radova i usluga, kao i na sva pitanja koja se tiču ponuda, uvjeta, načina i postupka nabave, a nisu regulirana ovim Pravilnikom na odgovarajući način će se primjeniti odredbe *Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata* kao i drugih važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 22.

(1) Postupci nabave robe, radova i usluga započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama *Pravilnika o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti*, koje su važile prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti, kojega je donio ravnatelj Studentskog centra Dubrovnik 31. prosinca 2013. godine.

Članak 24.

(1) Pojmovi osoba u ovom Pravilniku koji su označeni imenicom u muškom rodu, u smislu Zakona o ravnopravnosti spolova odnose se na osobe oba spola i ne mogu se tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 25.

(1) Izmjene i/ili dopune Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Studentskog centra Dubrovnik.

Dubrovnik, 26. svibnja 2017. g.

Broj: 36/17.



Ravnatelj:

mr. sc. Marko Potrebica

Službena zabilješka:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE objavljen je:

- na oglasnoj ploči Studentskog centra

Dubrovnik 26. svibnja 2017. g.

- na internetskoj stranici 26.05.2017.