

Temeljem članka 12. stavka 1., članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), članka 24 Statuta Studentskog centra Požega, ravnateljica Studentskog centra Požega donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave Studentskog centra Požega (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Studentski centar Požega (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Za nabave jednake ili više od vrijednosti iz stavka 1. ovog Pravilnika primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Članak 3.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja je ravnatelj/ica Studentskog centra Požega i odgovoran/na je za:
 - organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, radova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
 - donošenje plana nabave
 - zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, ostaloj dokumentaciji i odabranoj ponudi
 - imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave i to najmanje jednu osobu s važećim certifikatom u području javne nabave za postupke nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
 - sprječavanje korupcijskih aktivnosti

Članak 4.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja provodi postupke nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) samostalno ili imenuje ovlaštene osobe Naručitelja.

Članak 5.

- (1) Ovlaštene osobe Naručitelja u pojedinom postupku nabave odgovorne su sukladno obvezama utvrđenim internim odlukama za pojedini predmet nabave u cijelosti ili djelomično:
- za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
 - za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka nabave
 - za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
 - za organizaciju i provedbu istraživanja tržišta radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
 - za pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje, odnosno za pripremu, slanje i objavu poziva za dostavu ponuda,
 - 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, odnosno obavijesti o odabranoj ponudi,
 - za pripremu ugovora ili narudžbenice s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
 - za nepostojanje korupcijskih aktivnosti
 - za etično ponašanje
- (2) Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja samostalno provodi postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) preuzima odgovornost iz stavka 1. ovog članka.

Članak 6.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi odgovorna osoba Naručitelja i/ili ovlaštene osobe Naručitelja, a na temelju pisanog zahtjeva voditelja organizacijske jedinice za kojeg je potrebno provesti nabavu i prethodnog odobrenja nabave od strane odgovorne osobe Naručitelja.
- (2) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave.
- (3) Ukoliko jednostavna nabava nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

- (4) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka može sadržavati:
- detaljan opis predmeta nabave
 - detaljnu tehničku specifikaciju / troškovnik (ako je primjenjivo)
 - točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se predlaže poslati poziv za ponudu
 - rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
 - ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo)
 - datum i potpis voditelja organizacijske jedinice.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi u pravilu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenica ne treba biti isključivo pisana na obrascu iz bloka narudžbenica. Može biti kreirana u sustavu Studentskog centra Požega, poslana elektronski kao elektronička pošta ili dopis.
- (3) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka naručitelj je obavezan sklopiti pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (4) Narudžbenica može sadržavati podatke o:
- naručitelju koji izdaje narudžbenicu,
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene,
 - roku i mjestu isporuke,
 - načinu i roku plaćanja,
 - gospodarskom subjektu – dobavljaču
- (5) Pri nabavi će se voditi računa o ekonomičnosti i postupati po načelu dobrog gospodarenja, zatražiti više predračuna i/ili ponuda, usporediti ih i odabrati onu ponudu koja najbolje ispunjava svrhu nabave.
- (6) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba 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 od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv na dostavu ponude moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.
- (3) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka (zaštita autorskog ili drugog zaštićenog prava), poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.
- (4) Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama Studentskog centra Požega.
- (5) Poziv za dostavu ponude može sadržavati:
 - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se poziv šalje
 - evidencijski broj nabave
 - detaljan opis predmeta nabave, količinu i tehničke specifikacije/troškovnika
 - procijenjena vrijednost nabave
 - razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja
 - kriterij za odabir ponude
 - rok plaćanja
 - minimalni jamstveni rok (ako je primjenjivo)
 - rok za dostavu ponuda (datum i sat)
 - naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
 - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati, ovisno o predmetu nabave)
 - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
 - datum i potpis voditelja Sektora/službe i / ili direktora ponuditelja
 - rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.
- (6) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) radnih dana, a najviše deset (10) radnih dana od dana prijema, odnosno javne objave poziva za dostavu ponude.

Sadržaj ponude

Članak 9.

- (1) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u pozivu na dostavu ponude):
 - datum i broj ponude
 - evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
 - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
 - cijenu ponude bez PDV-a
 - PDV

- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
 - rok i način plaćanja
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog registra, rješenja, potvrde i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
 - način dostave ponuda,
 - naznaku na koverti „Ne otvarati – evid.br. Nabave“ ,
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- (2) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponude.
- (3) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponude. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može tražiti rok plaćanja 60 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u pozivu na dostavu ponude.
- (4) Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se s ostalom dokumentacijom.

Otvaranje ponuda i odabir

Članak 10.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane odgovorne osobe Naručitelja ili ovlaštenih osoba Naručitelja ukoliko su imenovane, bez javnog otvaranja ponuda.
- (2) Kod nabave čija je procijenjena vrijednost manja 70.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se ne sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, nego se može izravno odabrati ponuda po kriteriju odabira i ispostaviti narudžbenicu, odnosno sklopiti ugovor o nabavi.
- (3) Kod nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Zapisnik iz stavka 3. ovog članka sadrži:
- evidencijski broj nabave
 - predmet nabave
 - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
 - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
 - naziv ponuditelja s kojim se predlaže odgovornoj osobi Naručitelja da sklopi ugovor o nabavi ili ispostavi narudžbenicu
 - datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude
- (5) Predložak Zapisnika iz stavka 3. ovog članka prilog je i sastavni dio ovog Pravilnika.
- (6) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda odgovorna osoba Naručitelja odobrava nabavu od najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju za odabir.
- (2) Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna ponuda, ukoliko je zahtjev za dostavom ponude upućen na najmanje tri gospodarska subjekta i/ili javno objavljen na internetskoj stranici naručitelja.
- (3) U slučajevima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.).
- (4) Na obavijest o odabiru gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu nema pravo žalbe, niti se primjenjuje rok mirovanja, a pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod Jednostavne nabave.
- (5) Temeljem Obavijesti o odabiru od strane odgovorne osobe Naručitelja sa odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o nabavi.

Čuvanje dokumentacije

Članak 12.

- (1) Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe bagatelne nabave čuva se 4 (četiri) godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

Izvršavanje ugovora

Članak 13.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.
- (2) Ugovori o jednostavnoj nabavi vrijednosti više od 20.000,00 kn se vode u Registru ugovora.

Članak 14.

- (1) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:
 - preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave (kvalitativan i kvantitativan pregled)
 - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
 - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, primopredajnih zapisnika i dr.)
 - preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave, ukoliko je primjenjivo
 - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

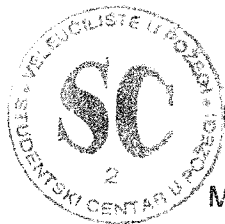
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Završne odredbe

Članak 15.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi bagatelne nabave Studentskog centra u Požegi KLASA: 012-03/13-5/9, URBROJ: 2177-26-13-01-1 od 27.12.2013.g.

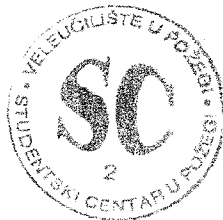
KLASA: 012-03/17-5/2
URBROJ: 2177-26-17-01-1



Ravnateljica: *Mila Soldo*

Mila Soldo, dipl.oec.

Potvrđuje se kako je Pravilnik o provedbi jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči Studentskog centra Požega dana 02. lipnja 2017. i stupio na snagu dana 10. lipnja 2017.g



Ravnateljica: *Mila Soldo*

Mila Soldo, dipl.oec.