

SVEUČILIŠTE J.J. STROSSMAYERA
U OSIJEKU
STUDENTSKI CENTAR U OSIJEKU
ISTARSKA 5, OSIJEK

Broj: 2158/81-11-526/17
U Osijeku, 9.6.2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i ovlasti ravnatelja iz članka 20. i 47. Statuta Studentskog centra u Osijeku (pročišćeni tekst) ravnatelj dana 9.6.2017. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Studentskom centru u Osijeku

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica i sklapanju ugovora za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove ne postoji obveza provedbe postupaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost(PDV).

Članak 2.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili manja od 20.000,00 kuna
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili manja od 300.000,00 kuna za nabavu radova;
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Studentski centar u Osijeku je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave, poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te osigurati transparentnost postupaka.

Studentski centar u Osijeku je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih i vlastitih sredstava.

POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za tekuću godinu i da su osigurana financijska sredstva.

Članak 5.

Rukovoditelji i voditelji poslovnih ili organizacijskih jedinica podnose ravnatelju ili pomoćniku ravnatelja potpisani i popunjeni Zahtjev za pokretanje nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Zahtjev) sukladno Planu nabave roba, radova i usluga.

Ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna provodi se izravnom nabavom odnosno izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, bez prethodnog slanja poziva za dostavu ponude.

Osoba zadužena za nabavu dostavlja ravnatelju/pomoćniku ravnatelja popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja.

Ravnatelj/pomoćnik ravnatelja odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva.

Osoba zadužena za izdavanje narudžbenica izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu koja se dostavlja osobi zaduženoj za nabavu zajedno sa potpisanim Zahtjevom.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKE ILI MANJE OD 300.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a jednake ili manje od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 300.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se na temelju jedne ponude/predračuna gospodarskog subjekta.

Osoba zadužena za nabavu dostavlja ravnatelju/pomoćniku ravnatelja popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja zajedno sa ponudom/predračunom.

Ravnatelj/pomoćnik ravnatelja odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Osoba zadužena za izdavanje narudžbenica izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu prema Ponudi. Narudžbenica, Ponuda i Zahtjev dostavljaju se osobi zaduženoj za nabavu.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih potreba poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice. Postupak nabave provodi se na način opisan u ovom članku, ali na temelju gotovinskog računa.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka može se provoditi i slanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata/ponuditelja po vlastitom izboru, na dokaziv način.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO VEĆA OD 300.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se na temelju objave Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Studentskog centra u Osijeku (www.stucos.hr).

Osoba zadužena za nabavu dostavlja ravnatelju/pomoćniku ravnatelja popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja, poziv za dostavu Ponude i troškovnik.

Ravnatelj/pomoćnik ravnatelja odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu Ponuda, ovlaštteni predstavnici naručitelja u sastavu od najmanje dvije osobe, otvaraju pristigle Ponude neposredno nakon roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlaštteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, te sastavljaju zapisnik.

Ukoliko niti jedna Ponuda ne ispunjava postavljene zahtjeve i uvjete ili nije pristigla niti jedna ponuda, može se ponovo objaviti Poziv za dostavu ponuda ili isti poslati drugim gospodarskim subjektima registriranim za obavljanje predmetne djelatnosti vezane za predmet nabave na dokaziv način.

Odluku o prihvaćanju Ponude najpovoljnijeg ponuditelja donosi ravnatelj, a ista se dostavlja i ponuditeljima.

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

Ponude se trebaju prikupiti na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Osim slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima i objave postupka jednostavne nabave na internet stranici Studentskog centra u Osijeku Poziv za dostavu ponuda se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na izdvojenome popisu objava jednostavnih nabava – Objave jednostavne nabave ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

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

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 10.

Kao kriterij za odabir ponuda može se koristiti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao na primjer rok isporuke, jamstveni rokovi, kvaliteta, tehnička i funkcionalna prednost i sl.

DODATAK UGOVORU U SLUČAJU NASTUPA IZMIJENJENIH OKOLNOSTI

Članak 11.

Ako tijekom trajanja narudžbenice/ugovora nastupe promijene koje utječu na cijenu predmeta nabave, Studentski centar u Osijeku može sklopiti dodatak Ugovoru bez provođenja novog postupka, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodataka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zahtjev za pokretanje nabave roba, radova i usluga (Obrazac 1.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

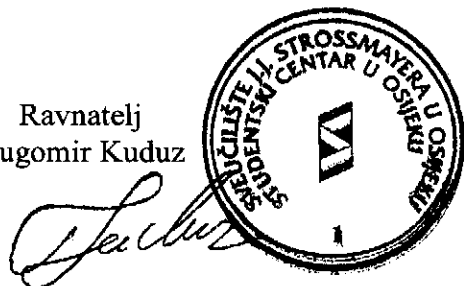
Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna, te radova do 500.000,00 kuna u Studentskom centru u Osijeku Broj: 2158/81-11-1088/14 od 13.11.2014.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra u Osijeku.

Ravnatelj
Tugomir Kuduz



Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Studentskom centru u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči Studentskog centra u Osijeku dana 9.6.2017. godine, te je stupio na snagu dana 17. 6. 2017. godine.

Tajnica
Vlasta Dragušica, mag. iur.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vlasta', written over a horizontal line.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

- Poslovna/organizacijska jedinica naručitelja: _____
- Naziv predmeta/grupe nabave: _____ (iz Plana nabave);
- Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____ (iz Plana nabave);
- Cijena Ponude bez PDV-a: _____
- Cijena ponude s PDV-om: _____
- Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge: _____
- Planirano trajanje narudžbenice/ugovora/okvirnog sporazuma: _____
- Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanje usluge: _____
- Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
- Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi:

- Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti: _____
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____
- Naziv gospodarskog subjekta kome se izdaje narudžbenica _____
- Ponuda/račun gospodarskog subjekta: _____
- Poziv na dostavu ponude uputiti će se gospodarskim subjektima
- objavom na internetskim stranicama Studentskog centra u Osijeku dana _____
- na slijedeće e-mail adrese: _____

U Osijeku _____

(ime i prezime osobe koja pokreće zahtjev)

Odobrio ravnatelj:
