

Sveučilište u Rijeci
Trg braće Mažuranić 10
51000 Rijeka

KLASA: 011-01/20-01/07
URBROJ:2170-57-10-20-1

Rijeka, 16. ožujka 2020.

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

Rijeka, ožujak 2020.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 50. Statuta Sveučilišta u Rijeci (pročišćeni tekst od 12. veljače 2020. godine), rektor/ica Sveučilišta u Rijeci donosi

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

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova na Sveučilištu u Rijeci (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- postupci radi smanjenja rizika na prihvatljivu razinu u svrhu ostvarivanja općih ciljeva u svezi s člankom 5. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 102/19),
- pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj. 120/16),
- obveze i postupci temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19),
- planiranje nabave i objava registra ugovara temeljem Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17),
- opći i posebni uvjeti koji se primjenjuju na projekte financirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova i Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke nabave roba, usluga i radova koje se provode na Rektoratu i sastavnicama Sveučilišta u Rijeci (ustrojbene jedinice) koje nemaju svojstvo pravne osobe.

II PREDMET PRAVILNIKA

Članak 2.

Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) definiraju se: odgovorne osobe u postupcima javne nabave, objava podataka o sukobu interesa u postupcima nabave, izrada i donošenje plana nabave, izrada zahtjeva za nabavom, donošenje odluke o osnivanju stručnog povjerenstva, uvjeti i načini provođenja postupka jednostavne nabave, izuzeća u postupcima jednostavne nabave, izuzeća za ugovore o javnoj nabavi, postupak ugovaranja nabave, provedba ugovara i likvidatura računa, središnja javna nabava te vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

III POJMOVI I DEFINICIJE

Članak 3.

Analiza tržišta u smislu Pravilnika je proces prikupljanja i analiziranja podataka o mogućim dobavljačima (uključujući cijene, količine, opise, kvalitetu i sl.) u svrhu pribavljanja informacija bitnih za provedbu postupka javne nabave.

Financijski plan je akt Sveučilišta kojim su utvrđeni prihodi i rashodi u skladu s proračunskim klasifikacijama.

Javna nabava u smislu Zakona o javnoj nabavi je nabava putem ugovora o javnoj nabavi robe, usluge i radova koje nabavlja jedan ili više naručitelja od gospodarskih subjekata koje su ti naručitelji odabrali, bez obzira na to jesu li roba, usluge ili radovi namijenjeni javnoj svrsi.

Sveučilište u smislu Pravilnika je Sveučilište u Rijeci.

Plan nabave je planski dokument u kojem se na temelju raspoloživih sredstava sve javne nabave u tekućoj godini, a donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja/usvajanja Financijskog plana.

Narudžbenica je dokument kojim Sveučilište preuzima obvezu da će po ponuđenim uvjetima platiti u ugovorenom roku isporučenu robu, uslugu ili radove.

Okvirni sporazum je ugovor sklopljen između Sveučilišta i jednog ili više gospodarskih subjekata u kojem su utvrđeni cijene i količine predmeta nabave te uvjeti pod kojima se vrši narudžba i plaćanje.

Ugovor o javnoj nabavi roba, radova, usluga i projektnih natječaja je naplatni akt sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i javnog naručitelja, a čiji je predmet izvođenje radova, nabava proizvoda ili pružanje usluga i projektnih natječaja.

IV ODGOVORNE OSOBE

Članak 4.

Podnositelj zahtjeva za nabavu (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva) je djelatnik/ca Sveučilišta u Rijeci koji na temelju odobrenog Plana nabave iskazuje potrebu za nabavom robe, usluge ili radova prema postu definiranom u Pravilniku te u pravilu prati provedbu potpisanih ugovora.

Podnositelj zahtjeva za nabavu u EU projektima (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva u EU projektima) je voditelj projekta – djelatnik/ca Sveučilišta imenovan od uprave (rektora) Sveučilišta i odgovoran za pripremu, provedbu i upravljanje projektom koji na temelju odobreno Plana nabave iskazuje potrebu na nabavom robe, usluge ili radova prema postupku definiranom u Pravilniku te u pravilu prati provedbu potpisanih ugovora. U slučaju odsutnosti voditelja projekta Podnositelj zahtjeva u EU projektima je zamjenik voditelja projekta.

Nositelj projekta je djelatnik/ca Sveučilišta imenovan od rektora i odgovoran za nesmetanu provedbu projektnih ciljeva i aktivnosti u skladu s odredbama potpisanog ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Stručno povjerenstvo naručitelja u provedbi postupka nabave su osobe imenovane od rektora ili ovlaštene osobe za provedbu postupka javne nabave.

Voditelj Ureda za nabavu u smislu Pravilnika je djelatnik/ca Sveučilišta odgovorna za kontrolu sukladnosti Zahtjeva za nabavu s važećim Planom nabave Sveučilišta i Pravilnikom.

Voditelj Centra za financije u smislu Pravilnika je djelatnik/ca Sveučilišta zadužen za kontrolu Zahtjeva na nabavu s važećim Financijskim planom Sveučilišta.

Osoba zadužena za pripremu tehničkih i funkcionalnih specifikacija je osoba koja priprema tehničke i funkcionalne specifikacije za postupke javne nabave te je različita od stručnog povjerenstva naručitelja koja ocjenjuje ponude.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu temeljem zakona obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na središnju javnu nabavu za javne naručitelje

V SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 5.

(1) Sveučilište poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima nabave, a sve to kako bi izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na internetskim stranicama Sveučilišta „Javna nabava“ - „Obavijest“ objavljuje se popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Sveučilišta u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi.

(3) Sve osobe koje su imenovane Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstava naručitelja u postupku javne nabave i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima, a obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa nalazi se u prilogu 1. Upute.

(4) Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sastavni su dio predmeta javne nabave.

VI PLAN NABAVE

Članak 6.

(1) Plan nabave je planski akt Sveučilišta u Rijeci za planiranje provedbe postupaka nabave za sve postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (osnovni plan), a koji sadrži sljedeće podatke:

- Evidencijski broj nabave
- Predmet nabave
- CPV predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- Vrstu postupka nabave
- Navod planira li se predmet nabave podijeliti na grupe
- Navod sklapa li se ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenica
- Planirani početak postupka nabave
- Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma
- Napomenu, ako je potrebno

U slučaju jednostavne nabave u plan nabave se obavezno unosi prvih 7 podataka.

(2) Ustrojbene jedinice Sveučilišta dužne su na poziv voditelja Ureda za nabavu, a najkasnije u roku od 15 dana od donošenja Financijskog plana dostaviti svoj prijedlog plana nabave.

(3) Centar za EU projekte dužan je na isti način i u istom roku pripremiti i objediniti prijedlog plana nabave za sve EU projekte, uključujući i nabave koje provode partneri u projektu u ime i za račun Sveučilišta i isti dostaviti Uredu za nabavu.

(4) Voditelj projekta odgovoran je za aktivnosti u provedbi plana nabave u projektu, a sve poslove oko izrade plana nabave provodi u skladu s općim i posebnim uvjetima koji se primjenjuju na projekte financirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova.

(5) Ustrojbene jedinice Sveučilišta i Centar za EU projekte dužni su u suradnji s Centrom za financije provjeriti jesu li za predmete nabave i iznose iz Plana nabave osigurana sredstva u Financijskom planu.

(6) Voditelj Ureda za nabavu dužan je sastaviti objedinjeni Plan nabave te ga dostaviti Prorektoru za financije i poslovanje i/ili Glavnom tajniku i rukovoditelju Centra za financije na odobrenje.

(7) Prorektor za financije i poslovanje i/ili Glavni tajnik odobravaju Plan nabave i dostavljaju ga rektoru/ici na donošenje.

(8) Voditelj Ureda za nabavu dužan je Plan nabave objaviti u roku od osam (8) dana od dana donošenja ili promjene u Elektronički oglasni javne nabave RH.

(9) Odobreni Plan nabave objavljuje se na internetskim stranicama Sveučilišta „Javna nabava“ – „Plan nabave“.

(10) Plan nabave može se tijekom godine mijenjati i nadopunjavati u skladu s obrazloženim zahtjevima ustrojbenih jedinica Sveučilišta

(11) Sve izmjene i nadopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene i objavljene u EOJN RH

VII NALOG ZA POKRETANJE NABAVE

Članak 7.

(1) Nalog za pokretanje nabave je ispravno popunjen i odobren dokument kojim se pokreće postupak nabave robe, usluga i radova. Obrazac naloga za pokretanje nabave nalazi se na Intranet portalu Sveučilišta u Rijeci/rektorat/ured uniri/nabava/zahtjevi –nalozi.

(2) Nalog za pokretanje nabave popunjava djelatnik/ca ustrojbene jedinice Sveučilišta /svi zaposlenici Sveučilišta, koji pokreće postupak nabave, a odobrava ga Podnositelju naloga, neposredno nadređeni rukovoditelj/pročelnik/predstojnik ustrojbene jedinice Sveučilišta ili voditelj projekta. Uz nalog za pokretanje nabave prilažu se svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (tehnička specifikacija, troškovnik, projekti zadatak i sl.).

(3) Nalog za pokretanje nabave u Centru za EU projekte popunjava Podnositelj naloga u EU projektima/voditelj projekta, a odobrava ga djelatnik Centra za EU projekte. Uz nalog za nabavu prilažu se svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (projektni/programski zadatak, troškovnik, tehnička specifikacija i sl.).

(4) Provjeru ispravnosti Naloga za pokretanje nabave s važećim Planom nabave Sveučilišta, kao i provjeru jesu li dostavljeni svi potrebni prilozi i prikupljena odobrenja izvršit će voditelj Ureda za nabavu, a isto potvrđuje odobravanjem Naloga za pokretanje nabave iz stavka 2. i stavka 3. ovog članka.

(5) Provjeru usuglašenosti svih naloga za pokretanje nabave s raspoloživim financijskim sredstvima iz Financijskog plana Sveučilišta izvršit će rukovoditelj Centra za financije, a isto potvrditi odobravanjem Naloga za pokretanje nabave.

(6) Ured za nabavu pokreće postupak nabave najduže u roku od 8 radnih dana od dana zaprimanja ispravno popunjenog Naloga za pokretanje nabave s priložima.

VIII ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA NARUČITELJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE I U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

1) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja je interni akt kojim se određuje stručno povjerenstvo naručitelja o postupku javne nabave ili u postupku jednostavne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva su u pravilu djelatnici Sveučilišta / Ureda za nabavu od kojih najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave u skladu s važećim propisima i djelatnik - Podnositelj naloga za nabavu.

(3) Članove stručnog povjerenstva naručitelja u postupcima za koje nalog za pokretanje nabave podnosi Podnositelj naloga iz Centra za EU projekte, predlaže osim člana koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, Podnositelj naloga iz Centra za EU projekte uz suglasnost ovlaštene osobe/voditelja projekta.

(4) Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 3. ovog članka su u pravilu osobe iz projektnog tima, a obavljaju stručne poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija, u dijelu tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta i u dijelu kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, po potrebi ovlaštene su i mogu tražiti informacije od drugi članova projektnog tima.

(5) Djelatnik/ca Sveučilišta koji će nakon provedenog postupka nabave pratiti provedbu ugovora ne može biti član stručnog povjerenstva naručitelja.

(6) Ured za nabavu odgovoran je za izradu Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na temelju odobrenog naloga za pokretanje nabave, a prije početka postupka javne ili postupka jednostavne nabave.

(7) Ovlaštena osoba za odobrenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva je rektor/ica ili ovlaštena osoba.

(8) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva dio je Pravilnika (prilog broj 3.)

IX POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

a) Uvjeti i način provođenja postupka jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Jednostavna nabava je nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).

(2) Postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka moraju biti usklađeni s Planom nabave Sveučilišta, a započinju ispunjavanjem Naloga za pokretanje nabave iz članka 7. ove Upute.

Članak 10.

(1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a), poziv na dostavu ponude upućuje se jednom gospodarskom subjektu koji obavlja registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave, a na temelju prethodno provedene analize tržišta.

Analiza tržišta provodi se za sve predmete nabave, a posebno:

- za sve zajedničke predmete nabave koji se provode za sastavnice na Sveučilišnom kampusu i za koje je obavezna dostava sporazuma – suglasnosti o pokretanju nabave,
- za specifične predmete nabave,
- kod pokretanja nabava koje se odnose na višemjesečno razdoblje pružanja usluga ili isporuku robe ili radova, po potrebi ili po prijedlogu Podnositelja zahtijeva i/ili djelatnika

(2) Nalogu za pokretanje nabave iz članka 7. ovog Pravilnika prilaže se zaprimljena ponuda.

(3) Po okončanju postupka iz stavka 1. ovog članka u pravilu se izdaje narudžbenica i/ili se sklapa ugovor o nabavi robe, usluge i radova, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(4) Narudžbenicu potpisuje prorektor za financije i poslovanje ili osoba koju za to ovlasti rektor/ica. Ugovor o nabavi robe, usluge i radova potpisuje rektor/ica, nakon odobrenja glavnog tajnika/ice.

Članak 11.

(1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 120.000,00 kn (bez PDV-a), na temelju provedene analize tržišta, upućuje se poziv za dostavu ponude prema najmanje dva gospodarska subjekta koji obavljaju registriranu djelatnost u okviru predmeta nabave, a na temelju prethodne provedene analize tržišta.

(2) Nalogu za pokretanje nabave iz članka 7. ovog Pravilnika puta prilažu se zaprimljene ponude.

(3) Po okončanju postupka iz stavka 1. ovog članka u pravilu se izdaje narudžbenica i/ili se sklapa ugovor o nabavi robe, usluge i radova, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(4) Narudžbenicu potpisuje prorektor za financije i poslovanje ili osoba koju za to ovlasti rektor/ica. Ugovor o nabavi robe, usluge i radova potpisuje rektor/ica, nakon odobrenja prorektora za poslovanje i financije i/ili glavnog tajnika/ice.

Članak 12.

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), Ured za nabavu, na temelju provedene analize tržišta, upućuje poziv za dostavu ponude prema najmanje tri gospodarska subjekta na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dokaz o slanju elektroničkom poštom). Poziv za dostavu ponuda može se objaviti na profilu Sveučilišta u Rijeci – Javna nabava.

(2) Rok za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka je najmanje tri (3) radna dana od dana slanja poziva elektroničkom poštom.

Članak 13

1) Odredbama ovog članka Naručitelj detaljnije propisuje uvjete načine provođenja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 12. ove Upute.

(2) Ured za nabavu po primitku Naloga za pokretanje nabave i članka 7. ovog Pravilnika izrađuje Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva iz članka 8. Pravilnika i upućuje poziv za dostavu ponude u skladu s člankom 12. Pravilnika.

(3) U pozivu za dostavu ponude Naručitelj pozvanim i svim zainteresiranim gospodarskim subjektima stavlja na raspolaganje dokumentaciju o nabavi u kojoj navodi ovisno o specifičnosti predmeta nabave najmanje sljedeće podatke: naziv i adresu naručitelja, adresu i osobe za kontakt, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, evidencijski broj iz Plana nabave, CPV oznaku predmeta nabave, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju, troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, rok isporuke / izvršenja, način dostave ponude.

(4) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi uz podatke iz stavka 3. ovog članka, može odrediti i osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te tražiti jamstva ovisno o specifičnosti i složenosti predmeta nabave, primjenjujući u svemu na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(5) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100% / kriterij najniže cijene. Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi odrediti relativni ponder cijene ili troška koji će dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude (rok isporuke, prethodno stručno iskustvo stručnjaka i sl.):

(6) Otvaranje ponuda nije javno. Postupak pregleda i ocjene ponude na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi i kriterija odabira ponuda obavlja stručno povjerenstvo naručitelja te o istome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(7) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rektor/ica donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju koja se dostavlja svim ponuditeljem u postupku.

(8) Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije o nabavi.

(9) Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene uvjete i zahtjeve iz dokumentacije o nabavi te ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu ili prelazi visinu pragova jednostavne nabave roba, usluga i radova ili iz drugih opravdanih razloga.

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

(11) Na odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

(12) Postupak jednostavne nabave završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave. Ugovor o nabavi robe, usluge i radova ili izdanu narudžbenu potpisuje rektor/ca, nakon odobrenja prorektora za poslovanje i financije i/ili glavnog tajnika/ce.

b) Iznimke u postupcima jednostavne nabave

Članak 14.

(1) Iznimno, ovisno o predmetu nabave, postupanja propisana člancima 10., 11., 12. i 13. ove Upute neće se provoditi za nabave koje zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i/ili posebne okolnosti:

- a) nabava knjiga, stručne literature, časopisa,
 - b) sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima, radionicama i slično (kotizacije),
 - c) usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja,
 - d) pružanje konzultantskih, specijalističkih i zdravstvenih usluga,
 - e) pretplate na stručne časopise i članarine u stručnim organizacijama,
 - f) objava natječaja i oglasa u službenim novinama RH i dnevnim novinama,
 - g) usluga smještaja (hotelskog i sl) u zemlji i inozemstvu,
 - h) usluge kupnje avio karata i usluge gradskog prijevoza,
 - i) za usluge registracije službenih vozila,
 - j) za usluge reprezentacije,
- i slične usluge koje služe za stručne potrebe Sveučilišta.

(2) Postupanja propisana člancima 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, a ovisno o predmetu nabave iz stavke (1) ovog članka i razini tržnog natjecanja poziv za dostavu ponude uputit će se manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe jednostavne nabave:

- a) koja zahtijeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajan utjecaj na obavljanje poslova iz djelokruga Sveučilišta), odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave na način propisan Pravilnikom.

- b) radova, isporuke robe ili pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt bilo zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava koje može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- c) usluga koje zahtijevaju stručna znanja (odvjetničke i javnobilježničke usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava gdje usluge može pružati samo jedan ponuditelj)
- 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 specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano,
- f) za dodatne isporuke od strane ponuditelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjenska roba 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 postupanju moraju biti pisano obrazložene u nalogu za pokretanje nabave, a odobrene od strane Prorektora za poslovanje i financije i/ili glavnog tajnika/ce Sveučilišta. Obrazac pisano obrazloženje za primjenu Iznimke prema članku 14. stavak (2) nalazi se u prilogu 4. ovog Pravilnika.

(4) Ured za nabavu na temelju odobrenih iznimki u postupanju, prikuplja ponudu od jednog ponuditelja koji udovoljava nekom od uvjeta iz stavka 2. ovog članka te postupak okončava zaključivanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(5) Ugovor/narudžbenu iz prethodnog stavka potpisuje rektor/ica.

X IZUZEĆA ZA UGOVORE O JAVNOJ NABAVI

Članak 15.

1) Odredbe Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuju se na ugovore o javnoj nabavi za izuzeća po odredbi članka 30. i članka 33. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16).

(2) Prije sklapanja ugovora na temelju izuzeća iz stavka 1. ovog članka, a za postupke nabave veće vrijednosti od pragova za koje se primjenjuju pravila za jednostavnu nabavu, Podnositelj zahtjeva dostavlja popunjen Nalog za pokretanje nabave uz obrazloženje zakonske osnove izuzeća te podatke o gospodarskom subjektu s kojim se namjerava sklopiti ugovor.

(3) Ured za izrađuje Odluku o pokretanju postupka nabave temeljem izuzeća.

(4) Odluka o pokretanju postupka nabave iz prethodnog stavka sastavni je dio Pravilnika (prilog broj 5), a odobrava je rektor/ica.

(5) Ponudu od gospodarskog subjekta s kojim se namjerava sklopiti ugovor pribavlja Ured za nabavu ili Podnositelj zahtjeva.

XI OSTALI POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 16.

Na sve ostale postupke javne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XII UGOVARANJE

Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, odnosno ponude koja ispunjava uvjete nadmetanja, Ured za nabavu sastavlja narudžbenicu ili ugovor.

a) Narudžbenice

Članak 18.

(1) Narudžbenica se u pravilu izdaje kod jednostavnih predmeta nabave.

(2) Narudžbenica najmanje mora sadržavati sljedeće podatke: datum i redni broj, predmet nabave, mjesto troška – izvor planiranih sredstava, podatke o Podnositelju naloga za nabavu, podatke o ugovornim stankama (naziv pravne osobe, OIB, adresa), cijeni, količini, ukupnoj vrijednosti, rokovima isporuke i rokovima plaćanja.

(3) Prorektor za financije i poslovanje odobrava narudžbenice za postupke jednostavne nabave.

Članak 19.

Izrada narudžbenica obavlja se putem integralnog informacijskog sustav Sveučilišta u Rijeci, a iznimno u slučaju nedostupnosti sustava, može se koristiti standardni obrazac narudžbenica sa svim propisanim elementima.

b) Ugovori o nabavi i okvirni sporazumi

Članak 20.

(1) Ugovori ili okvirni sporazumi moraju biti sastavljeni u skladu s dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom, odnosno na osnovu Odluke o odabiru.

(2) Ugovor u pravilu sadrži sljedeće podatke:

- redni broj ugovora
- naziv projekta i kodni broj (za ugovore u EU projektima)
- podatke o ugovornim stranama (naziv pravne osobe, OIB, adresa)
- predmet nabave
- jediničnu cijenu
- količinu roba, usluga i radova
- ukupnu vrijednost ugovora
- rok isporuke- rok plaćanja te način dostave i sadržaj računa
- jamstva ako su tražena
- arbitražnu klauzulu
- klasa i urudžbeni broj ugovora i datum ugovora

- potpis rektora/ice ili ovlaštene osobe, a arhivski primjerak obvezne su potpisati osobe koje su sudjelovale u pripremi prijedloga teksta ugovora.

(3) U ugovoru o nabavama iznad 200.000,00 kn (bez PDV-a) moraju biti ugovoreni instrumenti za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza ili odredbe o ugovornoj kazni.

Članak 21.

(1) Jedan primjerak sklopljenog ugovora voditelj Ureda za nabavu dostavlja rukovoditelju Centra za financije, a presliku ugovora dostavlja Podnositelju zahtjeva te svim ustrojbenim jedinicama koje na bilo koji način sudjeluju u provedbi i praćenju sklopljenog ugovora.

(2) Originalni primjerci ugovora nalaze se u pravilu u pismohrani i/ili Centru za financije.

Članak 22.

Rukovoditelj Centra za financije dužan je osigurati da se sklopljeni ugovori unesu u integralni informacijski sustav Sveučilišta u Rijeci.

XIII PROVEDBA UGOVORA I ZAPRIMANJE RAČUNA

Članak 23.

(1) Za praćenje i evidentiranje ugovora u registru ugovora odgovoran je Voditelj ureda za nabavu, a za praćenje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je Podnositelj zahtjeva odnosno Podnositelj zahtjeva u Centru EU projekata.

Članak 24.

(1) Pristigli računi zaprimaju se u Centru za financije.

(2) Uz račune moraju biti priložene kopije narudžbenice, otpremnica, radnog naloga, primopredajnog zapisnika, izvještaja i slično.

(3) Na svim dokumentima (radnom nalogu, otpremnici, primopredajni zapisnik, izvještaj i sl.) mora biti čitko ispisano ime i prezime: osobe koja je robu, radove ili uslugu isporučila, izvršila ili ovjerila i osobe koja je robu, radove ili uslugu preuzela i potvrdila isporuku.

(4) Centar za financije dužan je po primitku računa likvidira račune u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

XIV REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 25.

Ured za nabavu vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi, a ažurira se u skladu s propisima o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave u Registru ugovora i na internetskim stranicama Sveučilišta „Javna nabava“ – „Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma“.

XV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDE

Članak 26.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta u Rijeci.
- (2) Stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA:011-01/19-01/04 URBROJ:2170-57-10-19-1) od 05. veljače 2019.godine.
- (3) Postupci pokrenuti temeljem ranije važećeg Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, dovršit će se sukladno odredbama predmetnog Pravilnika.



Rektorica
Prof.dr.sc. Snježana Prijić Samaržija

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Rijeci dana 16.03. 2020.
godine, te je stupio na snagu istog dana.

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Sukladno članka 76. i članka 80. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) dajem izjavu kojom ja, (ime i prezime predstavnika naručitelja), kao predstavnik naručitelja u smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi u postupku (upisati predmet nabave) izjavljujem da kao privatna osoba istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika naručitelja

1. – *obavljam / ne obavljam (odabrati) upravljačke poslove u gospodarskom subjektu*
i
2. – *nisam vlasnik / vlasnik sam (odabrati) 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

Prilog 2

Datum naloga *	<input type="text"/>
Organizacijska jedinica *	<input type="text" value="Organizacijska jedinica: Odaberite mogućnost"/>
	<input type="text" value="Navedite vlastitu vrijednost:"/> <input type="text"/>
Ime i prezime djelatnika koji predlaže nabavu *	<input type="text"/>
E-mail adresa djelatnika koji predlaže nabavu *	<input type="text"/>
Naziv predmeta nabave *	<input type="text"/>
Plan nabave *	<input type="text"/> https://spp.uniri.hr/rektorat/ured_uni/nabava/Zajednicki%20dokumenti/Plana_nabave2020.pdf
Mjesto troška *	<input type="text"/>
Vrsta postupka *	<input type="text"/>
Vrsta predmeta nabave *	<input type="text"/>
Obrazloženje potrebe za nabavom * Suglasnost Službe za gospodarenjem imovinom	*
Suglasnost Pročelnika/Voditelja centra/voditelja službe	<input type="text"/>
Komentar Pročelnika/voditelja centra/voditelja službe	<input type="text"/>
Provedba postupka/Obrazloženje	<input type="text"/>
Služba nabave	<input type="text"/>
Ponuditelj	<input type="text"/>
Vrijednost nabave bez PDV-a	<input type="text"/>
Vrijednost nabave s PDV-om	<input type="text"/>
Odobrenje voditelja Financijske službe	<input type="text"/>
Komentar voditelja Financijske službe	<input type="text"/>
Narudžbenica	<input type="text"/>
Datum narudžbenice/Datum ugovora	<input type="text"/>

Sveučilište u Rijeci

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Temeljem članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), rektorica Sveučilišta u Rijeci donosi

**ODLUKU
O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA NARUČITELJA
U POSTUPKU JAVNE NABAVE IMENOVANJE**

I.

Javni naručitelj: _____

Predmet nabave: _____

CPV oznaka _____

Evidencijski broj nabave: _____

Postupak javne nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Planirana vrijednost nabave: _____

Izvor osiguranih sredstava: _____

II.

Ovom Odlukom imenuje se stručno povjerenstvo naručitelja u postupku javne nabave _____ (upisati naziv predmeta nabave) u sastavu:

1. (ime i prezime – navod o posjedovanju certifikata)

2.

3.

4.

Članovi/ce stručnog povjerenstva z točke 1. i ___ obavljat će stručne poslove u pripremi i provedbi postupka javne nabave u svim fazama postupka, dok će članovi/ce stručnog povjerenstva iz točke _____ obavljati poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija/ projektnog zadatka, u dijelu tehnike i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta te u dijelu kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

III.

Nakon provedenog postupka javne nabave imenuje se zadužena osoba za praćenje provedbe ugovora:

IV.

Odgovorna osoba naručitelja je rektor/ica.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

rektorica

Dostaviti:

1. Stručnom povjerenstvu za javnu nabavu, svima
2. Imenovanoj osobi za praćenje provedbe ugovora
3. Pismohrani

Sveučilište u Rijeci
KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

(naziv predmeta nabave)

1. Organizacija jedinica javnog naručitelja: _____

2. Ime i prezime djelatnika koji predlaže pokretanje postupka nabave: _____

3. Obrazloženje:

(ime i prezime djelatnika –predlagatelja)

4. Očitovanje Ureda za nabavu:

1. Dozvoljava se

2. Nedožvoljava se

(voditelj ureda za nabavu)

5. Suglasnost odgovorne osobe naručitelja i/ili prorektora za financije i poslovanje

1. Suglasan

2. Nisam suglasan/na

(potpis odgovorne osobe naručitelja)

Sveučilište u Rijeci
KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

ODLUKU
O POKRETANJU POSTUPKA NABAVE

(naziv predmeta nabave)

I.

Podaci o javnom naručitelju: _____

Osoba koja predlaže pokretanje postupka nabave: _____

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Planirana vrijednost nabave: _____

Izvor – način planiranih sredstava: _____

Odobreni postupak nabave: _____

Zakonska osnova za izuzeće od postupka javne nabave: _____

Podatak o gospodarskom subjektu s kojim se namjerava sklopiti ugovor: _____

Obrazloženje: _____

Prorektor za financije i poslovanje
