

Split, Cvite Fiskovića 3

Klasa: 012-01/16-01/06

Ur.broj: 002-04-16-1

Datum: 01.01.2017.

Na temelju članka 15.stavka 2.Zakona o javnoj nabavi /NN broj 120/2016./ i članka 33. Statuta Studentskog centra u Splitu,ravnatelj Studentskog centra Split,Stenko Dell'Orco , dipl.oec. dana 01.siječnja 2017. donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI NABAVE ISPOD ZAKONSKIH VRIJEDNOSNIH
PRAGOVA**

/nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave
do 200.000,00 kn,odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova /

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Studentski Centar Split, kao Naručitelj, uređuje postupak koji prethodi zasnivanju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kn odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn, bez PDV-a, /u daljnjem tekstu nabava – bagatelne vrijednosti -/za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi /NN broj 120/16, u daljnjem tekstu ZJN/ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Odgovorna osoba Naručitelja je Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti u postupku nabave.

Ovaj PRAVILNIK donosi se s ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave ispod zakonskih vrijednosnih pragova kako bi se osiguralo poštivanje temeljnih načela javne nabave, kao što su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastupa i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo učinkovitosti i efikasnosti, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, a nadalje načelo povjerenja u gospodarskog subjekta.

Donošenje ovog Pravilnika ima za cilj postići racionalno i učinkovito trošenje sredstava i zadovoljavanja specifičnih zahtjeva, potreba i interesa Studentskog centra Split kao Naručitelja te zahtjeva kvalitetne, efektivne i ekološke prihvatljivosti nabavljenih roba, radova i usluga.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave /npr. Zakon o telekomunikacijama, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji...../.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

(2) Prilikom provođenja postupaka bagatelne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN koje reguliraju načela javne nabave.

III. OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBI SC SPLIT U PROCESU PLANIRANJA I KONTROLE

- (1) Sve Službe i odjeli dužni su Ravnatelju Centra dostaviti prijedlog planirane vrste i količine robe, usluga ili radova za narednu godinu najkasnije do 15.10. tekuće godine.
- (2) Nakon usvajanja potreba za nabavom robe, usluge i radova svih odjela/službi SC Split od Ravnatelja centra, Odjel nabave za sve službe u SC Split sukladno članku 28.ZJN ,a najkasnije 60 dana od dana donošenja financijskog plana SC Split, izrađuje Plan nabave za tekuću godinu te isti usvojen od strane Upravnog vijeća SC Split objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave Naručitelja.
- (4) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.00000 kn, a manje od 200.000,00 kn /za robu i usluge/,odnosno za radove manje od 500.000,00 kn, osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave moraju biti različiti od osoba zaduženih za praćenje i provedbu realizacije ugovora/kontrola realizacije nabave/.

IV. POKRETANJE POSTUPAKA „BAGATELNE NABAVE“

- (1) Postupak bagatelne nabave započinje danom dostave **Zahtjeva za pokretanje nabave od Službi – odjela unutar SC Split** potpisanog /usuglašenog/ od strane Ravnatelja Centra u Odjel nabave /Prilog 1/, za robu/usluge/radove vrijednosti preko 10.000,00 kn.
- (2) Zahtjev za pokretanje nabave sadrži najmanje: naziv podnositelja Zahtjeva (Služba,Odjel), naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave ,procijenjenu vrijednost nabave/ukoliko je poznata/, planirana sredstva(s PDV-om)/i izvor planiranih sredstava, rok isporuke /izvođenja radova, izvršenja usluge/, mjesto isporuke, dinamiku isporuke /izvođenja/, uvjete plaćanja.
- (3) Uz Zahtjev za pokretanje nabave poželjno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, prihvaćene norme kvalitete ,troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza uz predmetnu nabavu.
- (4) Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina isti vrijede do isteka roka važenja.

Članak 3.

- (1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom u kojem se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave .
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
Izrađuju poziv za dostavu ponuda; šalju poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, vrše objavu Poziva za dostavu ponuda na web stranici /ovisno o vrijednosti nabave/; otvaraju ponude; provode postupak pregleda i ocjene ponuda; izrađuju Zapisnik o otvaranju ponuda,

pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude; izrađuje odluku o odabiru/poništenju, dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima; sudjeluju u pripremi ugovora.

(3) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2/dva/ovlaštena predstavnika,/poželjno je da ih bude troje/od kojih 1(jedan)mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, podataka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak te ostale podatke ako je potrebno.

Članak 5.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno pozivu za dostavu ponuda.

Na Odluku o odabiru nezadovoljni ponuditelji u konkretnom postupku ima pravo u roku od tri radna dana od dostave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda izvršiti uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih subjekata sukladno čl.52-55 Zakona te se o istom sastavlja službena bilješka. Nezadovoljna stranka u konkretnom postupku ne ostvaruje pravo izjaviti žalbu SC Split ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave ,ali mogu napisati Prigovor te zatražiti sudsku zaštitu. O navedenom Prigovoru Odjel nabave izvještava Ravnatelja koji uz Povjerenstvo razmatra prigovor te odlučuje o daljnjem tijeku postupka te obavještava nezadovoljnog ponuditelja o istom. Postupak nabave završava danom donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Internog akta čuva se najmanje 4 (četiri)godine od završetka postupka nabave .

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN

Članak 6.

(1) Nabava robe,usluga i radova procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kn** za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provodi Odjel nabave izdavanjem narudžbenice ili pisane potvrde mail-om ili na drugi dokaziv način.

Nakon odobrenog zahtjeva za nabavom, ODJEL NABAVE može zatražiti ponude za navedenu nabavu od 2/dva/ ili 3/tri/ ponuditelja ali nabava se može izvršiti i na temelju jedne ponude ponuditelja.

Narudžbenicu potpisuje ovlaštenu predstavnik Naručitelja.

Narudžbenica obvezno sadrži slijedeće podatke:

- * Naziv službe ,odjela za koju se izdaje narudžbenica,
- * Vrstu roba,radova ili usluga koja se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere,
- * Rok i mjesto isporuke,
- * način i rok plaćanja,
- * gospodarski subjekt –dobavljač .

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Odjel nabave koji i izdaje narudžbenice.

(2) za nabavu usluga obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN,A MANJA OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-a)

Članak 7.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće d 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a), naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta .

Zahtjev za dostavu ponuda može se oglasiti i na internetskim stranicama Naručitelja.

U tom slučaju poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom /1/ gospodarskom subjektu ako postoje opravdani razlozi za isto /kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava; u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvanu događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti; kod hotelskih i restoranskih usluga; kod odvetničkih i javnobilježničkih usluga; kod zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga revizije, konzultantskih usluga, usluga vještaka; kod završetka već započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina..., a kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje navedenih poslova, te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

U slučaju da se nabava realizira temeljem jedne ponude obvezno se navode opravdani razlozi za navedenu nabavu.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta /dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefax-om, potvrda mail-om i sl./.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- * naziv javnog naručitelja,
- * opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- * procijenjenu vrijednost nabave,
- * kriterij za odabir ponude,
- * uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ,
- * rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- * sadržaj ponude, način izrade ponude,
- * način dostavljanja ponuda,
- * adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama /ukoliko se objavi poziv/.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana od dana upućivanja poziva gospodarskim subjektima odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama.

Članak 8.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(2) Naručitelj može zahtijevati prilaganje određenih ovlaštenja, potvrda /certifikata/ o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela, a sve ovisno o predmetu bagatelne nabave.

(3) U odnosu na dostavljanje i vrednovanje dokaza ako ih je naručitelj u pozivu na dostavu ponuda propisao/odredio/,odgovarajuće će se primijeniti ZJN.

(4) U odnosu na ponudu, sadržaj ponudbenog lista, sadržaj troškovnika, način izrade ponude, izmjenu i dopunu ponude, cijenu ponude te postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje ZJN i Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama /NN 1/12./

Članak 9.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(3) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno pozivu za dostavu ponuda.

Članak 10.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata, ovisno o samom predmetu nabave, tražiti slijedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Članak 11.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor poslati svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv za dostavu ponuda ili staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u koje ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

Članak 12.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda na temelju kojih rezultata se donosi odluka o odabiru/poništenju, Ovlašteni predstavnici naručitelja odgovarajuće primjenjuju odredbe ZJN.

(3) Pregled i ocjena ponuda **tajni** su do otpreme pisane obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

(4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata otvaranja ponuda i

početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanja ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru/poništenju s obrazloženjem. Otvaranje ponuda može biti javno.

Članak 13.

Kriterij za odabir je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 14.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili poništenju postupka bagatelne nabave .

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Rok za donošenje odluke o odabiru iznosi najdulje 20 dana od isteka dana za dostavu ponuda.

(3) Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave najmanje sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpisa odgovorne osobe naručitelja.

Članak 15.

Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku najduljem od 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Odluka o odabiru/o poništenju postupka /zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda ponuditelja oglašava se na internetskim stranicama naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 KN /Za robu i usluge i manje od 500.000,00 za radove/

Naručitelj nabavu robe, usluga ili radova čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn /za robu i usluge/ i 500.000,00 kn za radove provodi Pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, a Zahtjev za dostavu ponuda **obvezno se oglašava** na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave. Otvaranje ponuda može biti javno .

Za tijek postupka od slanja poziva za dostavu ponude do donošenja odluke o odabiru/poništenju primjenjuju se članci od 5-15 ovog Pravilnika.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

(1) Odjel za nabavu koji je proveo postupak bagatelne nabave dostavlja pravnoj službi SC Split dokumentaciju o provedenom postupku nabave za sklapanje Ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem, a uvjeti u ugovoru moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Služba plana i analize kao i unutarnje kontrole obvezne su pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi.

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

IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 16.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon usvajanja od strane Upravnog vijeća SC Split u roku od 8 dana.

Raynatelj:
Stenko Dell'Orco, dipl.oec.

