

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 17. Statuta Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNet (u daljnjem tekstu: CARNet), Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja je dana 5. srpnja 2017. godine na svojoj sjednici donijelo sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se provedba postupaka nabave roba i usluga u CARNet-u čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 200.000,00 kuna te postupaka nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, CARNet je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupka.

CARNet je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika utvrđene su sljedeće razine jednostavne nabave:

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 1	do 20.000,00 kn		
Razina br. 2	20.000,00 kn – 200.000,00 kn		20.000,00 kn - 500.000,00 kn

U smislu ovog Pravilnika procijenjene vrijednosti se odnose na iznose bez poreza na dodanu vrijednost.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Članak 4.

Zahtjev za jednostavnu nabavu dostavlja se putem obrasca (Prilog 1. ovog Pravilnika) na mail adresu nabava@carnet.hr u elektroničkom obliku, a u papirnatom obliku isti je potrebno dostaviti Službi za nabavu.

Zahtjev za jednostavnu nabavu iz ovog članka je dokument kojim se na temelju planiranih financijskih sredstava traži nabava roba, usluga i radova.

Podnositelj zahtjeva mora ispuniti zahtjev u cijelosti. Nepotpun zahtjev neće biti uzet u razmatranje.

Zahtjev potpisuje osoba koja traži provedbu nabave i nadležni pomoćnik ravnatelja.

Zahtjev odobrava pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove.

Na temelju odobrenog zahtjeva, podnositelj zahtjeva izrađuje narudžbenicu u internoj aplikaciji CARNet-a.

Narudžbenicu potpisuje koordinator nabave, a supotpisuju pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanja ustanove i ravnatelj/zamjenik ravnatelja.

Na temelju potpisane narudžbenice, može se pristupiti realizaciji nabave.

Članak 5.

Ugovor o nabavi u pravilu se sklapa kada se radi o nabavi razine 2 na godišnjoj bazi ili s višekratnim isporukama nabave složenih predmeta nabave.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RAZINE BR. 1

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave razine br. 1

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 1	do 20.000,00 kn		

CARNet provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem zaprimljene ponude koja je prethodno zatražena u pravilu elektroničkim putem. U slučaju da se radi o nabavi za koju je uobičajeno u praksi da se ne izdaje ponuda, CARNet može izdati narudžbenicu i bez prethodnog traženja ponude.

Zahtjev za nabavu izrađuje se u internoj aplikaciji CARNet-a.

Narudžbenicu potpisuje koordinator nabave, a supotpisuju pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanja ustanove i ravnatelj/zamjenik ravnatelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RAZINE BR. 2

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave razine br. 2

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 2	20.000,00 kn – 200.000,00 kn		20.000,00 kn - 500.000,00 kn

CARNet provodi temeljem zatražene ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
5. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
6. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
7. u ostalim slučajevima po odluci ravnatelja uz obrazloženje.

Ponuda se može tražiti elektroničkim putem ili putem redovne pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva. U slučaju žurnosti, rok se može skratiti.

Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, poštom u zatvorenoj omotnici ili neposrednom dostavom.

Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 8.

CARNet može poziv za dostavom ponude, osim slanja na adrese tri gospodarska subjekta, objaviti na internetskim stranicama ili putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave.

CARNet može provesti elektroničku dražbu. Na provedbu elektroničke dražbe na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

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

Članak 10.

Za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave razine 2 imenuje se stručno povjerenstvo u sastavu od minimalno 3 (tri) člana od kojih jedan mora imati važeći certifikat za nabavu.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

1. priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava na internetskoj stranici ako je potrebno, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

1. Naziv naručitelja,
2. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
3. Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme, ako se traži),
4. Adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom),
5. Adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda,
6. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
7. Ostale potrebne podatke.

Uz poziv gospodarskom subjektu dostavlja se, ako je potrebno, pripadajuća tehnička specifikacija, troškovnik i drugi dokumenti koji su relevantni za sastavljanje ponude.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti).

Članak 12.

CARNet može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

CARNet je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a relativni ponder cijene je 100%.

CARNet može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama.

Članak 14.

U slučaju kada to zahtijevaju specifičnosti predmeta nabave, CARNet može provoditi pregovore o uvjetima s ponuditeljima kako bi se poboljšali sadržaji ponuda, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik.

U postupanju iz ovog članka, CARNet je obvezan osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima te ne smije pružati informacije na diskriminirajući način kojim bi se moglo pogodovati pojedinim ponuditeljima na štetu drugih.

Članak 15.

U poziv za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Članak 16.

Iznimno, u slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisno o volji CARNet-a, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, jednostavna nabava bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi se po pravilima za nabavu razine 1.

Članak 17.

CARNet na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Sukladno Odluci o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenica.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o CARNet-u,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru dostavlja se elektroničkim putem svim ponuditeljima koji su dostavili svoju ponudu.

Članak 18.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, CARNet navodi:

1. podatke o CARNet-u,
2. predmet nabave Odluke o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju dostavlja se elektroničkim putem svim ponuditeljima koji su dostavili svoju ponudu.

V. ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Na postupke provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Članak 20.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 21.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave, a primjenjuju se od 01.07.2017. godine. Ovaj Pravilnik se objavljuje na internim web stranicama CARNet-a.



Predsjednica Upravnog vijeća

Sanja Polić
Sanja Polić

Prilog 1.

ZAHTEJEV ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – Obrazac

Odjel:	
Broj razine nabave:	
Predmet nabave:	
Broj iz Plana nabave:	
Procijenjena vrijednost: (bez PDV-a)	
Rok za dostavu ponuda:	
Adrese za slanje poziva:	
Priloženi dokumenti:	
Ostale informacije:	
Posebne napomene:	

Podnositelj zahtjeva:	
IME I PREZIME	(vlastoručni potpis)
Nadležni pomoćnik ravnatelja:	
IME I PREZIME	(vlastoručni potpis)

Sredstva rezervirana:	
Nabavu odobrio:	
Pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju	(vlastoručni potpis)