

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 17. Statuta Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET (u dalnjem tekstu: CARNET), Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja je dana 19. lipnja 2020. godine na svojoj sjednici donijelo slijedeći

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u dalnjem 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 dalnjem 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 obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupka.

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

#### **Članak 3.**

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

Postupci jednostavne nabave usklađeni su s Planom nabave.

#### **Članak 4.**

Članovi CEC-a imaju pravo nabavljati neposredno robu, usluge i radove bez prihvaćene ponude ili/i putem interneta te mogu, ako žele, navedenu nabavu platiti službenom kreditnom karticom do 1.000,00 kuna.

Za realizaciju nabave iz ovog članka nije potrebno izdavanje narudžbenice niti se treba ispunjavati obrazac iz Priloga 1. ovog Pravilnika.

Obveza je članova CEC-a da Računovodstvu dostave uz račun kao dokaz i potvrdu o plaćanju – slip ili odgovarajući račun-potvrdu zaprimljenu elektroničkim putem.

Računovodstvo se obvezuje članovima CEC-a staviti na raspolaganje u elektroničkom obliku na dogovorenoj poveznici tablicu u koju će članovi CEC-a evidentirati izvršenu nabavu radi lakšeg praćenja troškova svih nabava iz ovog članka.

Za troškove nastale temeljem nabave iz ovog članka odgovoran je član CEC-a koji je izvršio nabavu i plaćanje.

## **II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

U smislu ovog Pravilnika utvrđene su sljedeće razine jednostavne nabave:

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 1	veće od 1.000,00 kn do 20.000,00 kn		
Razina br. 2	jednako ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn	jednako ili veće od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn	

### **Članak 6.**

Zahtjev za jednostavnu nabavu izrađuje se ispunjavanjem obrasca iz Priloga 1. ovog Pravilnika. U trenutku nadogradnje interne aplikacije Nabava obrazac će se popunjavati u elektroničkom obliku te slati dalje i odobravati/potpisivati elektroničkim putem.

Na temelju odobrenog zahtjeva, podnositelj zahtjeva izrađuje narudžbenicu u internoj aplikaciji Nabava. Zahtjev je odobren kada ga potpišu sve osobe navedene u obrascu iz Priloga 1. ovog Pravilnika. U slučaju da je podnositelj zahtjeva pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove, umjesto nadležnog pomoćnika ravnatelja, zahtjev potpisuje ravnatelj/zamjenik ravnatelja.

Narudžbenicu potpisuje pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove i pomoćnik ravnatelja koji je odobrio zahtjev za jednostavnu nabavu. U slučaju da je zahtjev odobrio pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove, narudžbenicu potpisuje ravnatelj/zamjenik ravnatelja.

Na temelju potpisane narudžbenice, može se pristupiti realizaciji nabave.

### **Članak 7.**

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.

Za razinu 1, ugovor se može sklopiti ako se radi o predmetu nabave koji zahtjeva dodatno uređenje pravnog posla s obzirom na prirodu predmeta nabave.

### **Članak 8.**

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

## **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RAZINE BR. 1**

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave razine br. 1:

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 1		veće od 1.000,00 kn do 20.000,00 kn	

Nabava Razine 1 provodi se na način da zaposlenik:

- ispuni zahtjev za jednostavnu nabavu iz Priloga 1. ovog Pravilnika i prikupi sva odobrenja sukladno obrascu;
- nakon odobrenja, izrađuje narudžbenicu putem interne aplikacije Nabava za jednog gospodarskog subjekta temeljem zaprimljene ponude.

U slučaju da se radi o predmetu nabave za koju je uobičajeno u praksi da se ne izdaje ponuda, CARNET može izdati samo narudžbenicu i bez prethodnog traženja ponude.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RAZINE BR. 2**

##### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave razine br. 2

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 2	jednako ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn		jednako ili veće od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn

Nabava Razine 2 provodi se na način da:

- zaposlenik ispunjava zahtjev za jednostavnu nabavu (zahtjev sadrži i: tehničku specifikaciju, e-mail adrese najmanje tri gospodarska subjekta, prijedlog jednog zaposlenika za člana stručnog povjerenstva (tehnički i stručni dio), prijedlog zaposlenika za voditelja ugovora u slučaju da je potreban ugovora o javnoj nabavi);
- Služba nabave:
  - priprema odluku o ovlaštenim predstavnicima naručitelja;
  - šalje poziv za dostavu ponude na navedene e-mail adrese iz zahtjeva;
  - nakon isteka roka za dostavu ponuda, Služba nabave sastavlja zapisnik o analizi ponuda i izrađuje odluku o odabiru/poništenju;
  - e-mailom šalje odluku o odabiru/poništenju ponuditeljima koji su dostavili ponudu;
- zaposlenik izrađuje narudžbenicu u internoj aplikaciji Nabava ili se traži od Službe za nabavu prijedlog ugovora.

##### **Članak 11.**

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

1. kad to zahtjevaju 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 započetih, 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, održavanje, nadogradnja postojećih usluga ili servisa, tehnički razlozi i sl.),
5. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
6. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
7. kada je predmet nabave kotizacija i organizacija službenog putovanja (smještaj i prijevoz);
8. u ostalim slučajevima po odluci ravnatelja uz obrazloženje.

### **Članak 12.**

Rok za dostavu ponuda iznosi 5 (pet) radnih dana od dana slanja poziva. U slučaju žurnosti, rok se može skratiti.

Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom.

Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 13.**

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.

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

### **Članak 14.**

Poziv za dostavu ponuda sastavlja se u tijelu elektroničke pošte koji sadrži: rok za dostavu ponuda (datum) i ostale potrebne podatke, a u privitku mu se prilaže: tehnička specifikacija predmeta nabave (ako je potrebna) i troškovnik (ako je potrebno).

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

### **Članak 15.**

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, o čemu odlučuje zaposlenik koji podnosi zahtjev za jednostavnu nabavu.

## **Članak 16.**

Za postupak analize ponuda dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda.

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

## **Članak 17.**

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 obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
3. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako CARNET ima ili će imati osigurana sredstva.

## **Članak 18.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave CARNET donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, uz obvezu obrazloženja razloga poništenja.

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

## **Članak 19.**

Na postupke provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

## **Članak 20.**

Ravnatelj može ovlastiti svojom odlukom pomoćnike ravnatelja za potpisivanje odluka iz ovog Pravilnika (odлука o imenovanju stručnog povjerenstva i odluka o odabiru).

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Ako je omogućeno elektroničko potpisivanje dokumenata, svi dokumenti se mogu potpisivati elektroničkim potpisom.

Ako je omogućeno digitalno arhiviranje dokumenata, svi dokumenti se mogu digitalno arhivirati.

### **Članak 22.**

Do nadogradnje interne aplikacije Nabava, zahtjevi za nabavom izrađuju se na obrascu iz Priloga 1. ovog Pravilnika. Nakon nadogradnje, obrazac će biti istog sadržaja u elektroničkom obliku te će se ispunjavati i odobravati u aplikaciji.

### **Članak 23.**

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

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

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na internim web stranicama CARNET-a te sukladno propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Danom donošenja ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 05.07.2017. godine.



Prilog 1. Obrazac Zahtjeva za jednostavnom nabavom

## ZAHTEV ZA JEDNOSTAVNOM NABAVOM – 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 – tehnička specifikacija i troškovnik:	
Ostale informacije:	
Prijedlog člana stručnog povjerenstva:	
Prijedlog voditelja ugovora u slučaju da je potreban ugovor o javnoj nabavi:	
Posebne napomene:	

---

	Potpis
Podnositelj zahtjeva: <i>IME I PREZIME</i>	
Nadležni pomoćnik ravnatelja <sup>1</sup> : <i>IME I PREZIME</i>	
Sredstva odobrio: Pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove	

---

<sup>1</sup> U slučaju da je podnositelj zahtjeva pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove, umjesto nadležnog pomoćnika ravnatelja, zahtjev potpisuje ravnatelj/zamjenik ravnatelja.