

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