

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 27. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Novska, trg dr. Franje Tuđmana 3, 44 330 Novska, Upravno vijeće Učilišta na sjednici održanoj dana 7.12.2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

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

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

III. OBVEZE I ODGOVORNOSTI NARUČITELJA U PROCESU PLANIRANJA NABAVE

Članak 3.

Temeljem članka 28. Zakona o javnoj nabavi, Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obvezan je objaviti na internetskim stranicama.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o upravnom tijelu koje pokreće postupak nabave, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje: datum podnošenja zahtjeva, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirana sredstva, evidencijski broj iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga, planirano trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga, uvjete plaćanja i opis predmeta nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, te ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda pripremu i provedbu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu sukladno odredbama u Glavi VI. ovog Pravilnika.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje jednog (1) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se i izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo za nabavu.

Upravno vijeće donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za nabavu, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave iste moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- 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,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu.

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave, nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključnja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ponude se dostavljaju u papiratom pisanom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštanskim putem na adresu naručitelja. Ako je u pozivu za dostavu ponuda određeno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj traži.

Članak 10.

Otvaranje ponuda jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju ponude u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, daju ravnatelju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

Ukoliko se pregledavaju i ocjenjuju ponude netom nakon otvaranja ponuda, naručitelj može sastaviti jedan zapisnik koji će sadržavati sve potrebne podatke.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriteriji kvalitete kao što su tehničke vrijednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 12.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe, te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda.

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupaka javne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Članak 14.

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na obavijest o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

VII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika Naručitelj vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima. Za praćenje i provedbu ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 612-01/17-02/11 URBROJ: 2176-103/17-01/6 od 01.12.2017.

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranicama Učilišta.

UPRAVNO VIJEĆE PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA NOVSKA

KLASA: 612-01/20-02/6
UR. BROJ: 2176-103/20-01/7
Novska, 7.12.2020.



Predsjednik Upravnog vijeća POU:
Željko Gasparović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranicama Učilišta 7.12.2020.



Ravnatelj POU Novska:
Miroslav Perošević, dipl.oec.