

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 33. Statuta, ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Zabok dana 30. 12. 2016. donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU ZABOK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak nabave robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, koje ima najmanje 3 (tri) člana, koji ne moraju biti svi zaposlenici Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

Članak 4.

Ravnatelj/ica donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj/ica, a koja se objavljuje na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje o primitku.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- Naziv javnog naručitelja
- Opis predmeta nabave i troškovnik
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Kriterij za odabir ponude
- Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- Način dostavljanja ponuda
- Adresu na koje se ponude dostavljaju
- Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- Kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte

- Datum objave odluke na oglasnoj ploči ili web stranici

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana zaprimanja poziva.

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

Iznimno, vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- Kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa
- Kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga medija, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga vještaka, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge
- Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- Kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251., 252., 254. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
3. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva i o istome sastavljaju zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema članku 283. i 284. Zakona o javnoj nabavi.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Predmet nabave za koji se donosi odluka
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi roba i/ili usluga odnosno radova.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi roba i/ili usluga odnosno radova naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidenciju ugovora iz ovog članka vodi računovodstvo.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na poništavanje postupka javne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. Podatke o naručitelju
2. Predmet nabave
3. Obrazloženje razloga poništenja
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je dužan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, te prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

Ravnatelj

Tihomir Vrančić



Klasa: 602-07/16-01/01

Urbroj: 2197-14/01-16/444