

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec na svojoj 1. sjednici održanoj 29. kolovoza 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način provođenja i postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je naručitelj Pučko otvoreno učilište Vrbovec (u daljnjem tekstu: naručitelj), a za koje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U planu nabave naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a te se za te predmete vodi registar ugovora.

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, voditeljica računovodstva obavezna je uputiti ravnateljici zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

(5) Plan nabave te njegove Izmjene i dopune kao i registar ugovora objavljuju se na internetskim stranicama naručitelja.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Javno prikupljanje ponuda
2. Ograničeno prikupljanje ponuda
3. Izravno ugovaranje

Članak 3.

(1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu.

(2) Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna.

(3) Poziv za javno prikupljanje ponuda može se uputiti na adresu najmanje tri gospodarska subjekata.

(4) Istovremeno sa slanjem poziva za javno prikupljanje ponuda poziv se može objaviti i na internetskoj stranici naručitelja.

(5) Ponude zaprimljene na temelju stavka 3 i stavka 4 ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponude.

Članak 4.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem pošte, kurirskom službom, faxom, elektroničkom poštom).

(4) Istovremeno sa slanjem poziva za dostavu ponuda poziv se može objaviti i na internetskoj stranici naručitelja.

(5) Ponude zaprimljene na temelju stavka 3 i stavka 4 ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponude.

Članak 5.

(1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

(3) Iznimno od stavka 2 ovoga članka ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja i slične usluge)
- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- u slučaju nabave koja zahtijeva žurnost

III. PREDMET NABAVE

Članak 6.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu te se u postupku jednostavne nabave mora poticati tržišno nadmetanje s jednakim tretmanom svih gospodarskih subjekata koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

(4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave prema ovom Pravilniku pokreću se na temelju odluke ravnateljice POU Vrbovec (u daljnjem tekstu: ravnateljica).

(2) Postupke nabave provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnateljica, a čine ga najmanje tri osobe kojima ravnateljica propisuje obaveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(3) Postupak jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

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

Članak 8.

(1) Povjerenstvo priprema i provodi jednostavnu nabavu čija procijenjena vrijednost iznosi 70.000,00 kn i više bez PDV-a na način da odredi uvjete vezane uz predmet nabave, sadržaj dokumentacije i upute za prikupljanje ponuda te provodi cjelokupni postupak nabave počevši od slanja poziva na dostavu ponuda s pripadajućom dokumentacijom potrebnom za sastavljanje ponude do predlaganja odabira najpovoljnije ponude ravnateljici odnosno do poništenja postupka.

(2) Nabava radova, roba i usluga provodi se prema odluci ravnateljice izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom na prijedlog Povjerenstva.

V. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- uvjete nabave
- sastavne dijelove ponude
- način dostave ponude i rok dostave
- ostalo

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

VI. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 10.

- (1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu, a bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od 3 dana od dana slanja pisanog poziva na dostavu ponuda osim u slučaju žurne nabave. Ako svi pozvani ponuditelji dostave ponude prije isteka roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo ponude može otvoriti i ranije.
- (3) Komunikacija između naručitelja i ponuditelja može se odvijati putem pošte, dostavnom službom, neposrednom predajom u sjedište naručitelja, telefonski, telefaksom ili elektroničkim sredstvima.
- (4) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- (5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

- (1) Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.
- (2) Otvaranje ponuda ne mora biti javno o čemu odlučuje Povjerenstvo koje provodi nabavu što treba biti naznačeno i u pozivu na dostavu ponuda.
- (3) O postupku otvaranja ponuda kao i o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).
- (4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima kako je to navedeno u pozivu na dostavu ponude.

VIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 12.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene te rangiranja ponuda Povjerenstvo ravnateljici predlaže najpovoljniju ponudu odnosno predlaže poništenje postupka.
- (2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude potpisuje ravnateljica.
- (3) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku istovremeno se dostavlja Odluka o odabiru ponude u izvorniku ili preslici kao i preslika Zapisnika na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako je u dokumentaciji o jednostavnoj nabavi određen duži rok.
- (4) Pregled i ocjena ponuda su tajni do otpreme pisane Obavijesti o rezultatima jednostavne nabave ponuditeljima.
- (5) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez obrazloženja.
- (6) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

IX. SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 13.

(1) Nakon odabira najpovoljnije ponude naručitelj će izdati narudžbenicu ili zaključiti ugovor s odabranim ponuditeljem prema uvjetima iz poziva te odabranom ponudom.

(2) Ugovor potpisuje ravnateljica najkasnije 30 dana od dana dostave Obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

(3) Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa odnosno plaćanje obaveza po ugovoru.

(4) U slučaju da osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama odnosno utvrdi nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti ravnateljicu te osobu zaduženu za jednostavnu nabavu.

(5) Naručitelj je dužan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati 4 godine od završetka postupka nabave.

(6) Naručitelj je dužan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojoj internetskoj stranici.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sve Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje Izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/14-01/110, URBROJ: 238/32-88/14-01 od 25. ožujka 2014. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici naručitelja.

KLASA: 003-05/17-01/177

URBROJ: 238/32-88-17-01

U Vrbovcu, 29. kolovoza 2017.

**Predsjednik Upravnog vijeća POU Vrbovec:
Hrvoje Herček**