

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i na temelju članka 33. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Krapina Klasa:612-01/15-01/08, Ur.broj: 2140-36-07-15-03 od 29.10.2015.Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Krapina donijelo je

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim putem se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupanje POU – Krapina (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, te provedbi projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), (u daljnjem tekstu: Zakon).

Ovim Pravilnikom Naručitelj utvrđuje pravila, uvjeta i postupak jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Poslovi planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja jednostavne nabave obavljaju se u odjelu za opće poslove.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika i Zakona na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

Prilikom određivanja predmeta nabave djelatnici i druge osobe koje sudjeluju u provođenju postupaka jednostavne nabave i njihove odgovorne osobe, obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupanje protivno odredbama ovoga članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 3.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, pod zakonski propisi i drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 4.

Komunikacije i svaka druga razmjenjena informacija obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

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

3. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA, I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 kn

Pokretanje i priprema postupka nabave

Članak 6.

Odjel za obrazovanje, Odjel za kulturu i muzejsko-galerijsku djelatnost i Odjel za opće poslove u čijem je djelokrugu predmet nabave iskazuje pisanim putem ravnatelju potrebu za nabavom.

Prilikom iskazivanja potrebe za nabavom, Odjel za opće poslove utvrđuje da li su sredstva za predmetnu nabavu osigurana u financijskom planu te da li je ista predviđena u planu nabave.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog.

Ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje: stručno povjerenstvo) od najmanje 2 člana.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži sljedeće podatke: predmet nabave, evidencijski broj nabave iz plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s predmetnim postupkom nabave te podatke o gospodarskim subjektima kojima se upućuje poziv za dostavu ponude, ukoliko su poznati u trenutku donošenja odluke.

Stručno povjerenstvo iz prethodnog stavka dužno je:

- pripremiti postupak nabave što uključuje izradu poziva za dostavu ponude za predmetnu nabavu
- provesti postupak nabave što uključuje slanje poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjena istih sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponude, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude te navedenim razlozima za odabir iste odnosno poništenja postupka nabave,
- izraditi prijedloga ugovora, ukoliko isti nije sastavni dio poziva za dostavu ponude.

Provedba postupka nabave

Članak 7.

Poziv za dostavu ponude upućuje se na adresu najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.) ili objavljuje na internet stranici Naručitelja, osim u slučajevima navedenim u članku 8. ovog Pravilnika, dok je za odabir ponude dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude sadrži (ovisno o predmetu nabave): naziv Naručitelja; evidencijski broj nabave iz plana nabave; procijenjenu vrijednosti nabave; opis predmeta nabave, količina predmeta nabave (točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina), troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo); rok i mjesto isporuke robe, izvođenja radova odnosno izvršenja usluga; rok valjanosti ponude; kriterij za odabir ponude; obračun isporučene robe, izvedenih radova odnosno izvršene usluge te način i rok plaćanja; rok i način dostave ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti ili dati na uvid dodatna dokumentacija (ako postoji); kontakt osobu (broj telefona i adresu elektroničke pošte); razloge za poništenje postupka nabave.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponude Naručitelj može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti) te se u navedenim slučajevima na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente tražene pozivom za dostavu ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave Poziva za dostavu ponuda na web stranici, odnosno od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu.

U posebnim slučajevima i okolnosti (npr. Iznimna žurnost, složenost predmeta nabave i dr.) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda.

Na zaprimanje i dostavu ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Otvaranje ponuda nije javno te ga stručno povjerenstvo provodi u roku od tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. O obradi ponuda sastavlja se Zapisnik, koji potpisuju osobe koje su izvršile obradu ponuda..

Članak 8.

Iznimno od stavka 1., članka 7. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponude može se 1. ako nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda u provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

3. iz razloga iznimne žurnosti ili nepredviđenog događaja,

4. za dodatne isporuke roba, koje nisu uključene u osnovni ugovor, ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili

nerazmjernim poteškoćama u radu i održavanju, pod uvjetom da se ugovor sklopi s dobavljačem iz osnovnog ugovora,

5. za kupnju robe uslijed posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

6. za nove usluge/radove koje/i se sastoje od ponavljanja sličnih usluga/radova koje/i se dodjeljuju gospodarskom subjektu s kojim je javni naručitelj već sklopio izvorni ugovor, ako su ispunjeni slijedeći uvjeti:

- a) takve su usluge/radovi u skladu s osnovnim projektom za koji je bio sklopljen izvorni ugovor
- b) izvorni ugovor je sklopljen na temelju postupka nabave sukladno ovom Pravilniku
- c) u pozivu za dostavu ponude za izvorni ugovor bio je naveden opseg mogućih usluga/radova koje/i će se ponavljati te uvjeti pod kojima se one/i dodjeljuju
- d) u pozivu za dostavu ponude za izvorni ugovor bila je predviđena mogućnost primjene ovoga postupka
- e) pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave za izvorni ugovor uračunana je ukupna procijenjena vrijednost novih usluga/radova koje/i će se ponavljati, te
- f) ovaj se postupak odvija u roku od tri godine od sklapanja izvornog ugovora

7. za nabavu usluga ako predmetni ugovor slijedi proveden projektni natječaj,

8. za nabavu ugostiteljskih, poštanskih, pravnih usluga u dijelu u kojem nisu izuzete od primjene Zakona te drugih društvenih i ostalih posebnih usluga u skladu s odredbama Zakona.

U slučaju kada se poziv za dostavu ponude upućuje jednom gospodarskom subjektu, Naručitelj može s gospodarskim subjektom pregovarati o pristigloj ponudi kako bi poboljšao njen sadržaj, osim o minimalnim zahtjevima iz poziva za dostavu ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka nabave

Članak 9.

Na prijedlog stručnog povjerenstva, Upravno vijeće donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju, ukoliko postoje razlozi za poništenje propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija te s kojim će Naručitelj sklopiti ugovor, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis.

Odluka o poništenju postupka nabave najmanje sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave donosi se u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Ukoliko je poziv za dostavu ponude objavljen na internetskoj stranici Naručitelja, obavijest o odabiru/poništenju postupka nabave objavljuje se na istoj.

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude Ravnatelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor te određuje službenika odgovornog za praćenje realizacije istog.

4. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA, I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 kn DO 70.000,00 kn

Pokretanje, priprema i provedba postupka nabave

Članak 10.

Pripremu i provedbu postupka nabave provodi odjel u čijem je djelokrugu predmet nabave odnosno djelatnik po nalogu Ravnatelja.

Prije početka postupka nabave Odjel za opće poslove utvrđuje da li su sredstva za predmetnu nabavu osigurana u financijskom planu te da li je ista predviđena u planu nabave.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog.

Djelatnik je dužan uputiti poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu na dokaziv način sa sadržajem propisanim člankom 7. ovog Pravilnika, predložiti pisanim putem Ravnatelju, uz obavijest Odjelu za opće poslove, odabir ponude uz prilaganje informativnih ponuda drugih ponuditelja ili prospekta ili kataloga ili obrazloženja načina provjere cijene predmeta nabave na tržištu.

Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 8 dana od dana primitka poziva za dostavu ponude.

Zaključak kojim se odobrava sklapanje ugovora odnosno predmetna nabava

Članak 11.

Na prijedlog djelatnika, Ravnatelj donosi Odluku kojim se odobrava sklapanje ugovora odnosno predmetna nabava.

Odluka iz prethodnog stavka obavezno sadrži predmet nabave, naziv ponuditelja s kojim će Naručitelj sklopiti ugovor, stavku financijskog plana na kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu, odjel i službenika zaduženog za praćenje realizacije ugovora odnosno predmetne nabave.

Prijedlog ugovora izrađuje djelatnik koji priprema i provodi postupak nabave, a isti učinak kao ugovor može imati i narudžbenica i sl.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o odjelu koji je inicirao predmetnu nabavu, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje Ravnatelj.

5. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA, I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 12.

Nabava robe, usluga i radova vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Iznimno od prethodnog stavka izdavanje narudžbenice gospodarskom subjektu nije obvezno u slučajevima nabave koje se sukladno potrebama Naručitelja kontinuirano provode tijekom godine primjerice rashodi reprezentacije (restoranske usluge, cvjećarske usluge, pokloni i slično), usluge obrazovanja (seminari, izobrazbe, stručna usavršavanja i slično), materijal i usluge tekućeg održavanja uredskih prostora (materijal za čišćenje, čišćenje, sitni popravci i slično), opreme (servis i popravci) i prijevoznih sredstava (servis, popravci, čišćenje), javnobilježničke usluge, motorni benzin i dizel gorivo i slično.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o odjelu i službeniku koji je inicirao predmetnu nabavu, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Potpisom narudžbenice Ravnatelj odobrava predmetnu nabavu.

Djelatnik koji je inicirao predmetnu nabavu odgovoran je za praćenje realizacije predmetne nabave.

6. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ponude su različiti kriteriji povezani s predmetom nabave primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne prednosti, ekološke osobine, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok izvođenja/isporuke/izvršenja.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i obrađuju (pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju) na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

Članak 14.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama, odnosno sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, vodi Odjel za opće poslove.

7. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 15.

Jednostavne nabave koje se vrše podugovaranjem o projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja, a biti će objavljen na web stranici POU Krapina, www.krapina.net odmah nakon usvajanja.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje važiti Pravilnik za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna donesen 5. siječnja 2015. godine, Klasa: 406-01/15-01/01, Urbroj: 2140/36-06/15-01.

KLASA:012-04/17-01/02

URBROJ:2140-36-07-17-1

Krapina, 28. srpnja 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća

POU Krapina:

Žarko Tušek