

Na temelju članka 30. podstavak 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Daruvar, a u svezi s člankom 15. i 447. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Daruvar na sjednici održanoj dana 18.travnja 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE -pročišćeni i izmjenjeni tekst-

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Pučkom otvorenom učilištu Daruvar (u daljnjem tekstu: Učilište).

Članak 2.

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

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

Za svaku proračunsku godinu donosi se plan nabave u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave objavljuje se na u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju u elektroničkom oglasniku javne nabave biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

Članak 4.

Učilište je obvezno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objaviti u elektroničkom oglasniku javne nabave.

PREDMET NABAVE

Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 KN

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 kuna pokreće se nakon što su osigurana potrebna financijska sredstva prema pristiglim ponudama..

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Ovisno o predmetu nabave Učilište može sklopiti ugovor, kao npr. kod godišnjih nabava.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 10.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 8.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna, postupak nabave pokreće se nakon što su osigurana potrebna financijska sredstva.

Postupak nabave radova, roba i usluga iz prethodnog stavka ovoga članka pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabave koju donosi Upravno vijeće sukladno Statutu Učilišta.

Članak 9.

Odlukom o pokretanju postupka nabave imenuju se tri ovlaštena predstavnika.

Jedan ovlaštenu predstavnik je voditelj postupka odgovoran za pripremu i provedbu postupka nabave i ovlašten za usmjeravanje rada stručnih službi u vezi s predmetnim postupkom nabave te poduzimanje svih potrebnih radnji u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave odnosno sklapanja ugovora o nabavi.

Članak 10.

Za nabavu radova, roba i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna, Učilište može:

- objaviti poziv za dostavu ponuda putem Elektroničkog oglasnika javne nabave ili
- objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama ili
- može zatražiti ponude 3 (tri) gospodarska subjekta.

Učilište može zatražiti ponudu samo jednog gospodarskog subjekta:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu usluga navedenih u Prilogu X. Društvene i druge posebne usluge Zakona o javnoj nabavi, kao što su javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, zdravstvene usluge, usluge obrazovanja, usluge vještaka, hotelske i restoranske usluge, usluga cateringa, konzultantske usluge;
- za dodatne radove ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala na nabavu robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci o pokretanju postupka nabave.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

- podatke o Učilištu,
- opis predmeta nabave i po potrebi tehničke specifikacije, troškovnik, ponudbeni list
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

- datum objave poziva.

Članak 12.

U postupcima jednostavne nabave, u pravilu, se primjenjuje kriterij najniže cijene.

Iznimno, Učilište može primijeniti kriterije ekonomski najpovoljnije ponude.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 14.

U pozivu za dostavu ponude određuju se uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja te razlozi isključenja ponuditelja.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti uvjeti financijske sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja kao i uvjeti tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja i načini dokazivanja.

Članak 15.

Sve dokumente kojima dokazuje ispunjavanje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

U postupku jednostavne nabave Učilište može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude i/ili
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva traženo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 17.

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Učilište je obvezno odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv.

Članak 18.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se obilježava kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju.

Članak 19.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Učilište ne provodi javno otvaranje ponuda.

Članak 21.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Učilište može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Učilište može pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje za dostavu objašnjenja.

Članak 22.

O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ovlašteni predstavnici, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju zapisnik.

U zapisnik iz prethodnog stavka unosi se i prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka. Prijedlog mora biti obrazložen.

Članak 23.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbit će se ponuda:

- ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- koja nije cjelovita,
- čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, ako se ne osiguraju dodatna sredstva

- koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje za Učilište nije prihvatljivo.

Članak 24.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se između valjanih ponuda temeljem kriterija određenog u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 25.

Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih i dodatnih sredstava za nabavu te iz drugih opravdanih razloga.

ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 26.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj odnosno Upravno vijeće u skladu s ovim Pravilnikom i Statutom.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili o poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na mrežnim stranicama Učilišta).

Članak 27.

Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi roba, radova i usluga KLASA: 406-09714-01/11 URBROJ: 2111-12-01-14-1 od 1. listopada 2014. godine, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: 011/04/17-01/02, Ur.broj:2111/41-01-17-01 od 14. lipnja 2017. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Andrijana Slivar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 23.04.2019. godine i stupio na snagu dana 30.04.2019. godine.

Klasa: 011/04/19-01/01
Ur.broj: 2111/41-01-19-01

Ravnatelj:

Nedjeljko Pajtak