

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16) i odredbe članka 30. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno - Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno (KLASA: 012-03/14-01/01 URBROJ 2171-01-21-14-01) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno - Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno, na sjednici održanoj dana 6. studenog 2017. godine, donijelo je

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Pučkom otvorenom učilištu Grada Rovinja-Rovigno - Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Učilište) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Učilište je obvezno poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Učilište je obvezno primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

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

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: osobi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga

koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Učilišta.

2. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kn provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničnom poštom).

U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.

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

U slučaju slanja poziva jednom gospodarskom subjektu ponuda se prihvaća ili odbija zaključkom Ravnatelja.

U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata vodi se upisnik zaprimljenih ponuda, te se izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničnom poštom) u primjerenom roku.

3. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 KN ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 6.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manju od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manju od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, usluga deratizacija i dezinfekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i

- zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, nabave poštanskih usluga, usluga sređivanja arhivskog i registraturnog gradiva,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima može se objaviti i na mrežnim stranicama Učilišta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude koje ne smije biti veće od 3% procijenjene vrijednosti nabave i jamstvo za uredno izvršenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza veće od 10% procijenjene vrijednosti nabave.

Naručitelj može zatražiti i druga jamstva propisana zakonskim odredbama.

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

Obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničnom poštom) u primjerenom roku.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave do 70.000,00 kn pripremaju i provode ovlaštene osobe u Učilištu koje imenuje Ravnatelj Učilišta.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn obvezno sudjeluju minimalno dvije osobe od kojih najmanje jedna osoba ima važeći certifikat u području javne nabave.

Ravnatelj Učilišta može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 4. ovoga Pravilnika, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 8.

Ponude u postupku jednostavne nabave dostavljaju se u zatvorenoj omotnici u Učilište neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili putem elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponude u pdf formatu.

Članak 9.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Učilištu za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

U pozivu za dostavu ponude obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 12.

Jednostavna nabava završava zaključivanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 13.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ravnatelj Učilišta obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Učilište je obvezno voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Učilišta – Javna nabava.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

U slučaju potrebe, Ravnatelj može internim aktom propisati način postupanja i obveze osoba u provedbi postupaka jednostavne nabave utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave (KLASA/CLASSE:003-05/15-01/01, URBROJ/NUM.PROT:2171-01-21-15-01).

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na mrežnim stranicama Učilišta.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

KLASA/CLASSE: 003-05/17-01/04
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-17-01
Rovinj-Rovigno, 6. studenog 2017.



Ravnateljica
Dubravka Svetličić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta dana 6. studenog 2017. godine i stupio je na snagu dana 13. studenog 2017. godine.



Ravnateljica
Dubravka Svetličić