

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica i članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica na prijedlog ravnatelja na 143 sjednici 16.06.2017 godine donosi

P R A V I L N I K

o provođenju postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga u

Pučkom otvorenom učilištu Koprivnica

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga u Pučkom otvorenom učilištu Koprivnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način i uvjeti provođenja postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga (procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a) u Pučkom otvorenom učilištu Koprivnica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) ne postoji obaveza primjene istog.

Članak 3.

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

Kada je kriteriji odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 5.000,00 , a manja od 20.000,00 kn,
- postuke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 60.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 60.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

Članak 5.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj će uzimati u obzir načela javne nabave te omogućiti primjenu elektroničkih sredstava komunikacije.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 KN

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kn provodi Naručitelj na temelju narudžbenice.

O provođenju nabave vodi se evidencija koja sadrži najmanje Ime i prezime podnositelja naziv radova, robe ili izvršenih usluga i vrijednost nabave.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 KUNA, A MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 kn, a manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.

Narudžbenica sadrži najmanje podatke o Naručitelju i Ponuditelju, vrsti radova/roba/ usluga, jediničnu mjeru, količinu, jediničnu i ukupnu cijenu, rok i mjesto izvođenja radova/isporuke roba/ pružanja usluga.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA
ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO
500.000,00 KUNA

Članak 8.

Naručitelj za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) od najmanje tri člana. Članove povjerenstva ne moraju nužno biti zaposlenici Naručitelja.

Povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave što uključuje:

- izradu potrebne dokumentacije za nabavu (upute za dostavu ponuda, troškovnici, projektni zadatak te ostala potrebna dokumentacija),
- izradu i slanje poziva za dostavu ponuda,
- rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir,
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.

Povjerenstvo o svom radu te o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi zapisnik.

Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju vijeća u pravilu se utvrđuju obveze i dužnosti članova Povjerenstva.

Članak 9.

Naručitelj će prilikom provođenja postupka jednostavne nabave u pravilu tražiti najmanje tri ponude.

Iznimno od stavka 1. ovog članka ako se radi o predmetu nabave za koji je ograničen broj ponuditelja odnosno nema mogućnosti za traženje tri ponude ili zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen i koji odobri odgovorna osoba Naručitelja, mogu se zatražiti manje od tri ponude.

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

Članak 10.

Naručitelj u uputama za dostavu ponude određuje razloge isključenja ponuditelja te uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata.

Naručitelj može odrediti minimalne uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 11.

Naručitelj u uputama za dostavu ponude određuje razloge isključenja ponuditelja te uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata.

Naručitelj može odrediti minimalne uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 12.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude određuje Naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

Članak 13.

Iznimno od odredaba članka 8. do 12. ovog Pravilnika, kada postoje okolnosti koje zahtjevaju hitno postupanje nabava roba, usluge i radovi procijenjene vrijednosti u iznosu do 60.000,00 kuna bez poreza na dodatnu vrijednost mogu se nabavljati neposredno (na poziv) bez provođenja postupka sukladno ovom Pravilniku uz prethodnu suglasnost ravnatelja ustanove.

Ukoliko se ne provodi postupak nabave roba, usluge i radovi nabavljaju se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora.

Ugovor ili narudžbenica u pravilu treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice,
- podatke o ugovornim stranama,
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana,
- podatke o količini roba, radova i usluga,
- jedinične cijene,
- ukupnu cijenu,
- jamstva,
- rok izvršenja,
- način dostave,
- način plaćanja,
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično, mogu zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu.

Članak 14.

Najkraći rok za dostavu ponuda za nabavu u skladu s člancima 8. do 12. ovog Pravilnika iznosi tri dana od dana slanja poziva.

Najkraći rok za dostavu ponude za nabavu iz članka 13. ovog Pravilnika iznosi jedan dan od dana slanja poziva.

Članak 15.

Naručitelj o odabiru najpovoljnije ponude donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponude, osim kod nabave koja se provodi sukladno članku 13. tada donosi Odluku o odabiru ponude.

Članak 16.

Svi ostali uvjeti za dostavu ponuda koji nisu navedeni u ovom Pravilniku mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedinačnu nabavu.

Članak 17.

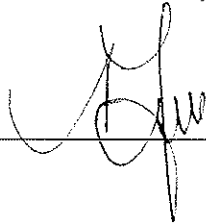
Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči ustanove.

KLASA: 420-01/17-01/008

URBROJ: 2137-80-01-17-5/04

RAVNATELJ:

Josip Nakić Alfirević, prof.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Siniša Fabijanec, mag.pol.

