

Temeljem članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.), Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (Nar. nov., br. 57/22 od 20.05.2022.) od 1. siječnja 2023. godine te Statuta Pučkog otvorenog učilišta Slatina, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta donijelo je na 06. sjednici održanoj 01. veljače 2023. godine

IZMJENE I DOPUNE P R A V I L N I K A

o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi uređuje postupanje Pučkog otvorenog učilišta Slatina u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.544,56 € (200.000,00 kuna) i nabavi radova procijenjene vrijednosti manje od 66.361,40 € (500.000,00 kuna), za koje nije obvezno provoditi postupak javne nabave, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN)

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

Članak 2.

Postupke jednostavne nabave POU provodi poštujući načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije te druga načela koja iz njih proizlaze, uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Članak 3.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 9.290,60 € (70.000,00 kuna)provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 1.327,23 € (10.000,00 kuna) provodi ravnatelj ustanove, a od 1.327,23 €(10.000,00 kuna) do 9.290,60 € (70.000,00 kn) ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor. Narudžbenicu, odnosno Ugovor o nabavi potpisuje Ravnatelj ustanove. Odjel za opće poslove vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima.

Članak 5.

Nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 9.290,60 €

(70.000,00 kn) do 26.544,56 € (200.000,00 kuna) i radova do 66.361,40 € (500.000,00 kuna), provodi stručno povjerenstvo uz suglasnost Upravnog vijeća. Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Za jednostavne nabave roba i usluga veće od 19.908,42 € (150.000,00 kn) te jednostavne nabave radova veće od 46.452,98 € (350.000,00 kn), Poziv na dostavu ponude bit će objavljen na mrežnoj stranici Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 9.290,60 € (70.000,00 kn) do 13.272,28 (100.000,00 kn) provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude u pravilu najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, a za jednostavne nabave veće od 13.272,28 € (100.000,00 kn) najmanje trima (3) gospodarskim subjektima, po potrebi Poziv se može uputiti na adrese više gospodarskih subjekata.

U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogle predvidjeti i drugo), prema prijedlogu i obrazloženju Ravnatelja, Upravno vijeće može odlučiti da se prikupi i manje od tri ponude, a koje okolnosti navodi u obrazloženju Poziva za dostavu ponuda.

Članak 6.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Odjel utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

Članak 7.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iznosi najmanje pet dana od dana objave poziva.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 8.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Odjela i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 9.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

Članak 10.

Naručitelj pravodobno zaprimljene ponude pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, ostavljajući im za to primjereni rok.

O provedenom postupku naručitelj sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik potpisuju osobe koje su izvršile obradu ponuda, te osobe ovlaštene za donošenje odluka o odabiru.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Gospodarskim subjektima čija ponuda nije odabrana, naručitelj na dokaziv način dostavlja obavijest o statusu njihove ponude.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 12.

Odjel je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

III PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 13.

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

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Upute za provođenje postupka jednostavne nabave od 01.07.2017. god.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od 01.02.2023. god.

Klasa:
Urbroj:

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Damir Jakšić