

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i Statuta Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj, čl. 24 Upravno vijeće donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, Pučko otvoreno učilište Mali Lošinj kao Naručitelj (dalje u tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje pitanja nabava roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova do 500.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost.

Tijekom provedbe nabave roba, usluga i izvođenja radova, osim ovoga Pravilnika primjenjivat će se i ostali važeći zakoni, podzakonski propisi, upute, odluke i pravilnici koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi 2016.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Plan nabave pored obveznih dijelova određenih Zakonom sadrži i sljedeće podatke:

1. količinu
2. korisnika
3. poziciju plana
4. napomenu

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja Financijskog plana Naručitelja i objavljuje se na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Plan nabave za sljedeću kalendarsku godinu donosi Upravno vijeće Naručitelja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Izmjene i dopune plana nabave:

- pišu se različitim bojom od osnovnog plana nabave koji se pišu crnom bojom

- pišu se iznad teksta osnovnog plana ili već navedene izmjene na način da je vidljiv tekst osnovnog plana na i izmjene umetanjem novog retka

- ispod osnovnog plana nabave navodi se legenda s bojama na način da se pored svake boje navodi datum i oznaka o kojoj izmjeni plana nabave i/ili dopune se radi (prva, druga i sl.)

- u polju „Napomena“ kratko se opisuje izvršena izmjena ili dopuna plana nabave.

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 5.

Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ga objaviti na mrežnim stranicama.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, osobi koja pokreće nabavu, 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 odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 7.

U jednokratnoj nabavi robe i usluga te izvođenju radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost, postupa se na sljedeći način:

- podatke potrebne za popunjavanje narudžbenice ili ako je određeno da se prikupe tri ponude ovisno procjeni i vrsti nabave, prikuplja zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj

- prethodno ovlaštenu zaposlenik popunjava narudžbenicu, a nabavu odobrava i potpisom ovjerava ravnatelj

- provjeru utvrđene cijene, količine, kvalitete i određenog roka isporuke roba, obavljanja usluga ili izvođenja radova obavlja prethodno ovlaštenu zaposlenik, a u 3. slučaju njegove spriječenosti zaposlenik kojega naknadno ovlasti ravnatelj, koji potpisom na dokumentu potvrđuje da su izvršene sve navedene provjere

- potpisom ovjerenu dokumentaciju ovlaštenu zaposlenik predaje na računovodstveno knjigovodstveno postupanje, gdje se prema utvrđenoj proceduri obavlja daljnja provjera i obrada svih dokumenata i zaključuje pojedini proces nabave potpisom voditelja financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova i ravnatelja.

U uzastopnoj nabavi robe i usluga te izvođenju radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost, postupa se na sljedeći način:

- podatke potrebne za sklapanje ugovora ili ako je određeno da se prikupljaju ponude, njih prikuplja zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj, a ugovor priprema ravnatelj

- provjeru ugovorene cijene, količine, kvalitete i određenog roka isporuke roba, obavljanja usluga ili izvođenja radova obavlja prethodno ovlaštenu zaposlenik, a u slučaju njegove spriječenosti zaposlenik

kojega naknadno ovlasti ravnatelj, koji potpisom na dokumentu potvrđuje da su izvršene sve navedene provjere

- potpisom ovjerenu dokumentaciju ovlaštenu zaposlenik predaje na računovodstveno knjigovodstveno postupanje gdje se prema utvrđenoj proceduri obavlja daljnja provjera i obrada svih dokumenata i zaključuje pojedini proces ugovorene nabave potpisom, voditelj financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova i ravnatelj.

Članak 8.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, Naručitelj će provesti prikupljanje ponuda.

Prikupljanje ponuda obaviti će se u roku do 10 dana.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, Naručitelj će provesti koristeći narudžbenicu za jednokratnu nabavu ili ugovor kada se radi o više uzastopnih nabava, a može se tražiti ovisno o procjeni i tri ponude.

Jednokratna nabava na temelju narudžbenice obaviti će se roku do 3 dana, uzastopne nabave na temelju ugovora roku do 8 dana, a na temelju procjene o potrebi prikupljanja ponuda u roku do 10 dana.

Za komunikaciju između Naručitelja i gospodarskih subjekata koristit će se poštanske pošiljke, telefaks, e-pošta i kombinacije tih komunikacijskih sredstava.

Članak 9.

Voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj obavezan je dostaviti ravnatelju Zahtjev za pokretanje nabave (OBRAZAC 1.) 15 dana prije početka planirane nabave, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 10.

U istraživanju tržišta prikupljanjem naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i planiranju nabave sudjeluju svi zaposlenici, iskazujući u pisanom obliku pojedinačne potrebe djelatnosti za robama, uslugama i radovima, za ostvarivanje programa rada Naručitelja tijekom izrade i ostvarivanja Plana nabave za pojedinu poslovnu 4 godinu. Oni predlažu potrebe iskazujući podatke o cijeni, količini, zahtijevanoj kvaliteti i određenom roku isporuke roba, usluga i radova, dok provjeru vjerodostojnosti iskazanih podataka obavlja voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj ako nije imenovan voditelj djelatnosti.

Istraživanje tržišta obavlja se kontinuirano, a pisano iskazivanje pojedinačnih potreba djelatnosti u roku od 15 dana.

Pripremu nabave roba, usluga i radova obavlja voditelji djelatnosti ili zaposlenici koje ovlasti ravnatelj. Za kvalitetnu i pravodobnu pripremu odgovoran je voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj.

Kvalitetno i pravodobno provođenje nabave roba, usluga i radova obavlja voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj i odgovoran je za ugovaranje nabave nakon pribavljenih svih elemenata za sklapanje ugovora.

Ravnatelj usklađuje i nadzire cjelokupni proces nabave od planiranja, pripreme, provođenja do ugovaranja, odobrava potpisom obrazaca za provedene nabave, narudžbenica ili ugovora za sklapanje i odgovara za postupanje u skladu sa Zakonima, ostalim propisima te internim aktima i procedurama koji uređuju proces nabave.

Članak 11.

Prikupljanje ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, provode ovlaštenu predstavnici.

Naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom (OBRAZAC 2.), te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka nabave: dogovor o uvjetima vezanim uz predmet nabave, potrebnom sadržaju dokumentacije /uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu

- provedba postupka nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanih dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti (procijenjene vrijednosti iznad 150.000,00 kn), mora sudjelovati jedan (1) ovlašten predstavnici Naručitelja koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

Uz podatke navedene u Pozivu za dostavu ponude, ovisno o predmetu ponude, od ponuditelja se može zatražiti i druga dokumentacija (prospekti, fotografije, nacrti, atesti, određene izjave, potvrde i slično). Poziv na dostavu ponude (OBRAZAC 3.) šalje se na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata, a u posebnim slučajevima može i na manje, uz osiguranje vjerodostojnih dokaza da je to učinjeno (poštanske knjige s potvrdom slanja poštanske pošiljke, ispis o poslanom dokumentu telefaksom ili e-poštom). Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Naručitelj će poziv za dostavu ponuda gospodarskih subjekata objaviti na svojoj službenoj internetskoj stranici i ponude pristigle na temelju te objave imat će isti tretman kao i poziv poslan drugim, ovim Pravilnikom određenim komunikacijskim sredstvima.

Članak 12.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora ispuniti.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti, s time da Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovome Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Ponude zaprima administrativno-računovodstveni odjel prema redoslijedu pristizanja i unosi ih u knjigu urudžbene pošte.

Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 15.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštenu predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 16.

Kriterij za odabir je najniža cijena.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru (OBRAZAC 7.) najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, te se ista dostavlja svim ponuditeljima.

Članak 18.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom stanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.)

Članak 19.

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

V. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 20.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se istim postupkom kako je i donesen.

Članak 23.

Ovaj pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na Internet stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti ODLUKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE Ur.broj: 3263-01/2017 28. veljače 2017.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Martina Krajina Mršo

Ravnateljica POU ML:

Martina Lipovac, prof



Urbroj: 3976-02 /2018 Z
Mali Lošinj, 15.11.2018. godine