

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 26. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Ploče Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2017. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske propise, kao i interne akte Pučkog otvorenog učilišta Ploče, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Temeljni pojmovi

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Naručitelj* je Pučko otvoreno učilište Ploče;
2. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga;
3. *Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
4. *Neppravilna ponuda* je svaka ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponuda, ili je zaprimljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili je ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške;
5. *Neprihvatljiva ponuda* je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta;
6. *Neprikladna ponuda* je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o jednostavnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane pozivom na dostavu ponuda;
7. *Valjana ponuda* je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna;

8. *Poziv na dostavu ponuda* je dokument koji je izradio naručitelj a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka, uključujući opis predmeta nabave, osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti, podatke o ponudi, dokumente koje podnose ponuditelji te odgovarajući prilozi i obrasci;
9. *Procijenjena vrijednost nabave* je ukupna vrijednost nabave bez PDV-a koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora;
10. *Plan nabave* je dokument kojeg donosi naručitelj za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona;
11. *Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave* je dokument kojim Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba u Pučkom otvorenom učilištu Ploče, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pripremu i početak postupka jednostavne nabave za određeni predmet nabave;
12. *Ugovor o nabavi* je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i jednog ili više naručitelja, čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga;
13. *Ugovor o nabavi radova* je ugovor čiji je predmet:
 - a) izvođenje ili projektiranje i izvođenje radova,
 - b) izvođenje ili projektiranje i izvođenje posla, ili
 - c) realizacija posla u skladu sa zahtjevima koje je odredio naručitelj;
14. *Ugovor o nabavi usluga* je ugovor čiji je predmet pružanje usluga;
15. *Ugovor o nabavi robe* je ugovor o čiji je predmet kupnja, leasing, najam, zakup ili kupnja na otplatu, s mogućnošću ili bez mogućnosti kupnje robe, a koji može obuhvaćati postavljanje i instalaciju robe kao sporedni predmet;
16. *Posao* znači rezultat visokogradnje ili niskogradnje uzet u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju;
17. *Ugovaratelj* je gospodarski subjekt s kojim je naručitelj sklopio ugovor o jednostavnoj nabavi.
18. *Podugovaratelj* je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.

Sukob interesa

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:
 - ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
 - ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.
- (3) Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:
 1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja,

2. član stručnog povjerenstva za nabavu,
 3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku jednostavne nabave, i
 4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.
- (4) Gospodarskim subjektom u smislu ovoga članka smatra se ponuditelj, član zajednice i podugovaratelj.

Predmet nabave

Članak 4.

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (2) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.
- (3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave

Članak 5.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo.
- (2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Planiranje

Članak 6.

- (1) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.
- (2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna a manja od iznosa iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na svojim službenim internetskim stranicama.

Osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave

Članak 7.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kuna provodi ravnatelj ili službenici odjela naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna a manje od iznosa iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika provodi Ravnatelj ili imenovano stručno povjerenstvo.

Članak 8.

- (1) Stručno povjerenstvo od 3 člana imenuje Ravnatelj internom odlukom.

Članak 9.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave Ravnatelj ili članovi stručnog povjerenstva obvezni su i ovlašteni:

- izvršiti istraživanje i analizu tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije),
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- pripremiti poziv na dostavu ponuda i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv na dostavu ponuda dostaviti gospodarskim subjektima,
- objaviti poziv na dostavu ponuda na web stranicama naručitelja i/ili poslati poziv na dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati odgovornoj osobi naručitelja prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati zaključak o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključak o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude,
- pripremiti prijedlog ugovora.

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 10.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave naručitelja.
- (2) Jednostavna nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. stavka 2. ovoga Pravilnika započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) nadležnom odjelu ili odlukom ravnatelja..
- (2) Zahtjev sadrži:
 - naziv podnositelja zahtjeva (odsjek, pododsjek),
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - vrstu nabave (roba, radova ili usluga)
 - planirana sredstva i izvor planiranih sredstava,
 - članove stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
 - naziv i adrese gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti poziv na dostavu ponude,
 - tehničke specifikacije i/ili projektni zadatak i/ili troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere u pisanom i elektroničkom obliku.

Članak 12.

- (1) Temeljem zahtjeva, Ravnatelj donosi zaključak o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) Zaključak o početku postupka jednostavne nabave sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - planirana sredstva i izvor planiranih sredstava,
 - zakonsku osnovu za provođenje postupka,
 - članove stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
 - naziv i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kuna

Članak 13.

Nabavu roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 14.

- (1) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj.
- (3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vode službenici upravnog odjela naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Članak 15.

- (1) Ugovor iz članka 11. ovoga Pravilnika obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, načinu plaćanja i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (2) Ugovor potpisuje Ravnatelj.
- (3) Evidenciju o sklopljenim ugovorima iz ovoga članka vode službenici odjela naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna a manje od 80.000,00 kuna

Članak 16.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna a manje od 80.000,00 kuna naručitelj provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Članak 17.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, uvjete sposobnosti (ako se traže), obvezni sadržaj ponude, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, ponudbeni list, troškovnik i/ili projektni zadatak te rok za donošenje zaključka o odabiru ili poništenju.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno i na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane ovlaštenog gospodarskog subjekta.

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.
- (2) U slučaju da su zaprimljene dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) U opravdanim slučajevima kriterij za odabir ponude može biti ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 19.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od četiri dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 20.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, Ravnatelj ili članovi stručnog povjerenstva otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Na prijedlog stručnog povjerenstva, Ravnatelj donosi zaključak o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključak o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (4) Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili zaključak o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (5) Rok za donošenje zaključka o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključka o poništenju iznosi deset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Dostavom zaključka o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s najpovoljnijim ponuditeljem.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna a manje od 200.000,00/500.000,00 kuna

Članak 21.

- (1) Nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na svojim službenim internetskim stranicama.
- (2) Istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim službenim internetskim stranicama, naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 22.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, osnove za isključenje (ako se traže), uvjete sposobnosti (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traži), obvezni sadržaj ponude, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, ponudbeni list, troškovnik i/ili projektni zadatak te rok za donošenje zaključka o odabiru ili poništenju.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno i na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane ovlaštenog gospodarskog subjekta.

Članak 23.