



PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
UNIVERSITÀ
POPOLARE
APERTA
VODNJAN
DIGNANO

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE – UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA
“VODNJAN-DIGNANO”

Portarol 31

52215 VODNJAN-DIGNANO

OIB: 82836522818

KLASA: 007-04/23-02/04

URBROJ: 2163-10-2-23-6

Vodnjan-Dignano, 23. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 17. Statuta Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta “Vodnjan-Dignano”, Upravno vijeće dana 23. ožujka 2023. godine donosi

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.
Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave sastavni je dio ove Odluke.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
D'AMMINISTRAZIONE**

Sandra Franjul



PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
UNIVERSITÀ
POPOLARE
APERTA
VODNJAN
DIGNANO

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE – UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA
“VODNJAN-DIGNANO”**

Portarol 31
52215 VODNJAN-DIGNANO

KLASA: 406-07/23-01/01
URBROJ: 2163-10-2-23-1
Vodnjan-Dignano, 23. ožujka 2023. godine

U skladu sa člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Statuta Pučkog 120/16, 114/22) i članka 17. Statuta Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta “Vodnjan-Dignano” (nastavno: Učilište), Upravno vijeće Učilišta dana 23. ožujka 2023. godine donosi

**PRAVILNIK
o provedbi postupka jednostavne nabave**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Pučkog otvorenog učilišta - Università popolare aperta “Vodnjan-Dignano” (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obavezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), (u daljnjem tekstu: Zakon).

Ovim Pravilnikom Naručitelj utvrđuje pravila, uvjete i postupak jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane

diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika i Zakona na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

Prilikom određivanja predmeta nabave djelatnici i druge osobe koje sudjeluju u provođenju postupka jednostavne nabave i njihove odgovorne osobe, obvezni su postupiti u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupanje protivno odredbama ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 3.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi i drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 4.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

2. SPRJEČAVANJA SUKOBA INTERESA

Članak 5.

Pri provedbi postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je s ciljem sprječavanja sukoba interesa, dužan poštovati odredbe Zakona o javnoj nabavi koje definiraju sprječavanje sukoba interesa te Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

3. PLAN NABAVE

Članak 6.

Temelj za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga su Financijski plan i Plan nabave Naručitelja, kojega je Naručitelj dužan donijeti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, kojim se planiraju sve nabave roba, radova i usluga za čiju su nabavu u financijskom planom Naručitelja planirana sredstva i čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

4. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Iznimno od prethodnog stavka, izdavanje narudžbenice gospodarskom subjektu nije obvezno u slučajevima nabave koje se sukladno potrebama Naručitelja kontinuirano provode tijekom godine, primjerice rashodi reprezentacije (restorantske usluge, cvječarske usluge, pokloni i slično), usluga obrazovanja (seminari, izobrazbe, stručna usavršavanja i slično), materijal i usluge tekućeg održavanja uredskih prostora (materijal za čišćenje, sitni popravci i slično), opreme (servisi i popravci) i prijevoznih sredstava (servis, popravci, čišćenje), javnobilježničke usluge, motorni benzin i dizel gorivo i slično.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o djelatniku koji je inicirano predmetnu nabavu, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Potpisom narudžbenice Ravnatelj odobrava predmetnu nabavu.

2. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.290,00 EURA

Pokretanje, priprema i provedba postupka nabave

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka nabave provodi djelatnik po nalogu Ravnatelja.

Prije početka postupka nabave utvrđuje se da li su sredstva za predmetnu nabavu osigurana u financijskom planu te da li je ista predviđena u planu nabave.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog.

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura provodi se slanjem poziva za dostavu ponude 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, potvrda elektroničnom poštom), sa sadržajem propisanim člankom 7. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana primitka poziva za dostavu ponude.

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 obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničnom poštom) u primjerenom roku.

Odluka kojom se odobrava sklapanje ugovora odnosno predmetna nabava

Članak 10.

Na prijedlog djelatnika, Ravnatelj donosi Odluku kojom se odobrava sklapanje ugovora odnosno predmetna nabava.

Odluka iz predmetnog stavka obavezno sadrži predmet nabave, naziv ponuditelja s kojim će Naručitelj sklopiti ugovor, stavku financijskog plana na kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu i službenika zaduženog za praćenje realizacije ugovora odnosno predmetne nabave.

Prijedlog ugovora izrađuje djelatnik koji priprema i provodi postupak nabave, a isti učinak kao ugovor može imati narudžbenica i sl.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o Naručitelju, vrstu robe, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Ugovor odnosno narudžbenu potpisuje Ravnatelj.

3. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA

Članak 11.

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura pokreće odgovorna osoba Naručitelja, odlukom koja obavezno sadrži podatke o nazivu predmeta nabave,

procijenjenoj vrijednosti nabave te stručnom povjerenstvu koje priprema i provodi postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda kao i druge bitne podatke.

Stručno povjerenstvo iz prethodnog stavka broji najmanje 2 (dva) člana, a u slučaju nabave tehnički zahtjevnijih predmeta nabave ili iz nekog drugog razloga provedbe specifičnijeg postupka nabave, stručno povjerenstvo mora brojati najmanje 3 (tri) člana od kojih najmanje 1 (jedan) član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U slučaju da u tijelu Naručitelja ne postoji osoba koja posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, Naručitelj može, u dogovoru s Gradom Vodnjan – Dignano, kao osnivačem ustanove, angažirati osobu zaposlenu u Gradu Vodnjan – Dignano na poslovima vezanim za postupke javne nabave s važećim certifikatom.

Članom povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije djelatnik Naručitelja, ukoliko ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave (predstavnik Grada Vodnjan – Dignano, stručnjak za pojedinu opremu i sl.).

Članak 12.

Stručno povjerenstvo iz prethodnog stavka dužno je:

- pripremiti postupak jednostavne nabave (dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, o potrebnom sadržaju dokumentacije i uputama za prikupljanje ponuda, definiranje tehničkih specifikacija predmeta nabave, priprema obrasca ponudbenog troškovnika i ostale dokumentacije vezane uz predmetnu nabavu) i
- provedba postupka jednostavne nabave (slanje poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom ili prijedlog za poništenje postupka)
- izraditi prijedlog ugovora, ukoliko isti nije sastavni dio poziva za dostavu ponude

Provedba postupka nabave

Članak 13.

Postupak nabave provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese minimalno tri gospodarska subjekta ili objavljuje na Internet stranici Naručitelja, osim u slučajevima navedenim u članku 14. ovog Pravilnika.

Poziv za dostavu ponude može se koristiti i putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Poziv za dostavu ponude sadrži (ovisno o predmetu nabave): naziv Naruditelja; evidencijski broj nabave iz plana nabave; procijenjenu vrijednosti nabave; opis predmeta nabave, količina predmeta nabave (točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina), troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo); rok i mjesto isporuke robe, izvođenja radova odnosno izvršenja usluga; rok valjanosti ponude; kriterij za odabir ponude; obračun isporučene robe, izvedenih radova odnosno izvršene usluge te način i rok plaćanja; rok i način dostave ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti ili dati na uvid dodatna dokumentacija (ako postoji); kontakt osobu (broj telefona i adresu elektroničke pošte); razloge za poništenje postupka nabave.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponude Naručitelj može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti) te se u navedenim slučajevima na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente tražene pozivom za dostavu ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Rok za dostavu ponuda imora biti definiran na način da svim potencijalnim ponuditeljima omogući objektivno razmatranje poziva, izradu ponude i dostavu ponude Naručitelju, a ne smije biti kraći od 3 (tri) niti duži od 30 (trideset) dana od dana upućivanja poziva.

U posebnim slučajevima i okolnostima (npr. iznimna žurnost, složenost predmeta nabave i dr.) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda.

Na zaprimanje i dostavu ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Otvaranje ponuda nije javno te ga stručno povjerenstvo provodi u roku od tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. O obradi ponuda sastavlja se Zapisnik, koji potpisuju osobe koje su izvršile obradu ponuda.

Članak 14.

Iznimno od stavka 1., članka 13. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu:

1. ako nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda u provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

3. iz razloga iznimne žurnosti ili nepredviđenog događaja,
4. za dodatne isporuke roba, koje nisu uključene u osnovni ugovor, ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim poteškoćama u radu i održavanju, pod uvjetom da se ugovor sklopi s dobavljačem iz osnovnog ugovora,
5. za kupnju robe uslijed posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
6. za nove usluge/radove koje/i se sastoje od ponavljanja sličnih usluga/radova koje/i se dodjeljuju gospodarskom subjektu s kojim je javni naručitelj već sklopio izvorni ugovor, ako su ispunjeni slijedeći uvjeti:
 - a) takve su usluge/radovi u skladu s osnovnim projektom za koji je bio sklopljen izvorni ugovor
 - b) izvorni ugovor je sklopljen na temelju postupka nabave sukladno ovom Pravilniku
 - c) u pozivu za dostavu ponude za izvorni ugovor bio je naveden opseg mogućih usluga/radova koje/i će se ponavljati te uvjeti pod kojima se one/i dodjeljuju
 - d) u pozivu za dostavu ponude za izvorni ugovor bila je predviđena mogućnost primjene ovoga postupka
 - e) pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave za izvorni ugovor uračunata je ukupna procijenjena vrijednost novih usluga/radova koje/i će se ponavljati, te
 - f) ovaj se postupak odvija u roku od tri godine od sklapanja izvornog ugovora
7. za nabavu usluga ako predmetni ugovor slijedi proveden projektni natječaj
8. za nabavu ugostiteljskih, poštanskih, pravnih usluga u dijelu u kojem nisu izuzete od primjene Zakona te drugih društvenih i ostalih posebnih usluga u skladu s odredbama Zakona. U slučaju kada se poziv za dostavu ponude upućuje jednom gospodarskom subjektu, Naručitelj može s gospodarskim subjektom pregovarati o pristigloj ponudi kako bi poboljšao njen sadržaj, osim o minimalnim zahtjevima iz poziva za dostavu ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka nabave

Članak 15.

Na prijedlog stručnog povjerenstva, Upravno vijeće donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju, ukoliko postoje razlozi za poništenje propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave, naziv ponuditelja

čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija te s kojim će Naručitelj sklopiti ugovor, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis.

Odluka o poništenju postupka nabave najmanje sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja, potpis.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave donosi se u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Ukoliko je poziv za dostavu ponude objavljen na internetskoj stranici Naručitelja, obavijest o odabiru/poništenju postupka nabave objavljuje se na istoj.

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude Ravnatelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor te određuje službenika odgovornog za praćenje realizacije istog.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ponude su različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne prednosti, ekološke osobine, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok izvođenja/isporuke/izvršenja.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i obrađuju (pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju, na temelju uvjeta zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

Članak 17.

Evidencije o izdanim narudžbenicama, odnosno sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, vodi administrativni referent.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Klasa: 406-09/18-01/02, Urbroj: 2168-04-57-35-18-1 od 30. travnja 2018.godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Sandra Franjul



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta dana 24. ožujka 2023. godine i stupa na snagu dana 01. travnja 2023. godine.

v.d. RAVNATELJICA
Jelena Kancijanić