

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16.) i članka 25. st. 1. tč. 2. podtočke 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zagreb, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zagreb (dalje u tekstu: Upravno vijeće) na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj dana 14. lipnja 2022. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### **II . SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. ODGOVORNA OSOBA, PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

#### **Članak 3.**

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj.

#### **Članak 4.**

Učilište je dužno donijeti Plan nabave za poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Učilište je dužno ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Učilište je dužno objaviti na internetskim stranicama.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Učilište je dužno objaviti na internetskim stranicama.

U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Učilište će voditi evidenciju i o predmetima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna.

### **IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna**

#### **Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži: naziv, adresu i OIB naručitelja, naziv, adresu i OIB ponuditelja, broj i nadnevak izdavanja narudžbenice, naziv robe/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinicu mjere, količinu i cijena te mjesto isporuke, način i rok plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj.

**2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna a manja od 70.000, 00 kuna i jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000, 00 kuna, a manje od od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove**

**Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000 kuna Učilište provodi pozivom na dostavu ponuda na najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000, 00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove Učilište provodi pozivom na dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Učilište može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 7.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz čl. 6. st. 1. i 2. ovog Pravilnika provode ovlašteni predstavnici Učilišta – Povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o članovima povjerenstva, te njihovim obvezama i ovlastima,

a može sadržavati i podatke i ponuditeljima kojima uputiti poziv na dostavu ponuda te ostale bitne podatke.

Od navedena tri (3) člana iz st. 1. ovog članka jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

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

Minimalne obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Učilišta odnosno naručitelja su:

- priprema postupka javne nabave odnosno dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet javne nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškova i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu i sl.,
- provedba postupka jednostavne nabave odnosno slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i sl.,
- davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka,
- ostale povezane s pripremom, provedbom i davanjem prijedloga za odabir najpovoljnije ponude u postupcima javne nabave.

#### Članak 8.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za ponudu mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije odnosno troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir najpovoljnije ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, rok isporuke te podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku).

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na internetskim stranicama Učilišta.

#### Članak 9.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan dan i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 10.

Sve dokumente koje Učilište kao naručitelj traži u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Učilište kao naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenoj preslici, ukoliko po slobodnoj procjeni utvrdi potrebu za istim.

Učilište kao naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i putem elektroničke pošte.

#### Članak 11.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- provedbe nabave koja zahtjeva žurnost (npr. u slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći).

#### **V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

#### Članak 12.

Povjerenstvo iz članka 7. ovog Pravilnika otvara ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponude.

Nakon otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, datum isporuke i rok ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### Članak 14.

Temeljem zapisnika Povjerenstva, Učilište odnosno naručitelj donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Učilište – naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja itd.).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Učilište odnosno naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### Članak 15.

Učilište – naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Učilište – naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Učilište – naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja itd.).

### VI: ŽALBA

#### Članak 16.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništavanju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

## VII: SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 17.

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavežno sadrži podatke o ugovornim stranama koje skapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Služba za financijsko – računovodstvene poslove kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorima.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 011-02/18-01/00001, KLASA: 251-263-01-00/2-18-0001 od 29.03.2018. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 023-08/20-07/0002, URBROJ: 251-263-01-00/1-20-0001 od 16. ožujka 2020. godine.

KLASA: 023-08/22-07/0022

URBROJ: 251-263-01-00/1-22-0001

Zagreb, 14.06.2022.

Predsjednik Upravnog vijeća

  
Tedi Lušetić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta dana 14.06. 2022. godine.