

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
DR. JURJA ŽERJAVIĆA ZLATAR
Zlatar, Park hrvatske mladeži 2

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ:2211/01-380-19-5
Zlatar, 28.10.2019.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 20. Statuta Pučkog otvorenog učilišta dr. Jurja Žerjavića Zlatar, ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta dr. Jurja Žerjavića Zlatar donosi

PROCEDURU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Procedurom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500.000 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 - u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost bez PDV-a.

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi ravnatelj. Postupak jednostavne nabave pokreće se uz uvjet da su financijska sredstva za predmet nabave predviđena u financijskom planu. Za pokretanje postupka nabave veće od 10.000 kn pojedinačno po vrsti mjesečno koja se financira iz Proračuna osnivača, potrebna je suglasnost gradonačelnika.

Članak 4.

Nabava radova, robe ili usluga procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 2.000 kuna (bez PDV-a) može se obaviti plaćanjem u gotovini. Plaćanje obavlja ravnatelj poslovnom karticom, osobnim sredstvima uz povrat novca na tekući račun ili novcem iz blagajne. Nabava radova, robe ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.000, a manje od 20.000 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju i dobavljaču i specifikaciju robe odnosno radova s količinom i cijenom, a može sadržavati rok i mjesto isporuke te način i rok plaćanja. Iznimno narudžbenica neće sadržavati detaljnu specifikaciju robe i podatke o cijeni u slučaju naručivanja robe široke potrošnje (prehrambene namirnice, sredstva za čišćenje, potrošni materijal i sl.).

Za nabavu usluga se umjesto izdavanja narudžbenice može sklopiti ugovor.

Iznimno od stavka 2. ovog članka izdavanje narudžbenice gospodarskom subjektu nije obvezno u slučajevima:

- nabave usluga kontinuiranog tekućeg održavanja (redovnih servisa opreme, održavanja računalnih programa, web prostora, čišćenja i sitnih popravaka i sl.), usluga obrazovanja (seminari, usavršavanja i dr.), ugostiteljskih usluga, cvjećarskih usluga i drugih rashoda reprezentacije, robe „cash and carry“, javnobilježničkih usluga, naknada za zaštitu autorskih prava te drugih nabava za koje unaprijed nije moguće predvidjeti točnu količinu i/ili točnu vrijednost,
- nabave izvršene od strane trećih osoba za koje se preuzima obveza plaćanja u sklopu gradskih kulturnih manifestacija.

Članak 5.

Nabava radova, robe ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000 kuna, a manje od 70.000 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju i dobavljaču, specifikaciju robe odnosno radova s količinom i cijenom, rok i mjesto isporuke te način i rok plaćanja.

Za nabavu intelektualnih i osobnih usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000 kuna, a manje od 70.000 kuna, sklapa se ugovor.

Članak 6.

Nabava procijenjene vrijednosti od 70.000 kuna do 200.000 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500.000 kn za nabavu radova provodi se pozivom za dostavu ponuda.

Broj gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv ovisi o predmetu nabave, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Poziv za dostavu ponuda šalje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se i na web stranici Pučkog učilišta.

Poziv sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu, telefon, adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjenu pristiglih ponuda obavlja povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.

S najpovoljnijim ponuditeljem sklapa se ugovor.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 012-04/17-01/01, URBROJ:2211/01-380-17-1 od 19.06.2017.

Ravnateljica:
Gordana Valjak