

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

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 13. 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 te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 26.540 eura za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja odnosno 66.360 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 - 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 provedbu postupka nabave robe, radova i/ili usluga vrijednosti veće od 2.654 EUR bez PDV-a po pojedinom računu odnosno neto vrijednosti pojedinačnog ugovora veće od 2.654 EUR, koji se financiraju iz proračuna osnivača, potrebna je suglasnost gradonačelnika.

Članak 4.

Nabava radova, robe ili usluga procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 265 eura (bez PDV-a) provodi se od gospodarskog subjekta - dobavljača po vlastitom izboru i može se obaviti bez narudžbenice, 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 265 eura do 2.654 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu - dobavljaču, 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, poslovnih poklona 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 2.654 eura, a manje od 9.291 eura, 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 2.654 eura, a manje od 9.291 eura, sklapa se ugovor.

Članak 6.

Nabava procijenjene vrijednosti od 9.291 eura do 26.540 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360 eura za nabavu radova provodi se pozivom za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda šalje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta ili se umjesto slanja gospodarskim subjektima, može objaviti na mrežnoj stranici Pučkog učilišta.

Odluku o načinu slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda, kao i broju gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv ovisno o predmetu nabave, donosi ravnatelj.

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 odnosno objavljivanja 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 se objavljuje na oglasnoj ploči Pučkog učilišta, a stupa na snagu dan nakon objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 012-04/19-01/01, URBROJ:2211/01-380-19-5 od 28.10.2019.

KLASA: 025-02/23-03/01

URBROJ: 2140-7-2-23-4

Zlatar, 31.12.2023.

Ravnateljica:
Gordana Valjak

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Učilišta dana 31.12.2023.
te stupa na snagu dana 1.1.2024.