

Na temelju članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016) i članka 33. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zadar, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zadar na sjednici održanoj dana 14.04.2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava, ovom se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica, odnosno stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.).
- (3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja Pučkog otvorenog učilišta Zadar (daljnje u tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.
- (4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### III PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

### IV PLANIRANJE NABAVE

#### Članak 4.

- (1) Naručitelj donosi Plan nabave za poslovnu godinu i sve njegove promjene.
- (2) Naručitelj objavljuje Plan nabave i sve njegove promjene na svojoj službenoj internetskoj stranici.
- (3) U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

### V RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 5.

- (1) Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabavu prema vrijednosnim pragovima na sljedeći način:
  - Jednostavna nabava za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a)
  - Jednostavna nabava za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kuna.

---

**VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

**Članak 6.**

- (1) Nabavu roba, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj provodi u pravilu direktnom pogodbom, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

**VII PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE  
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,01 KUNA (bez PDV-a), A MANJE OD 200.000,00  
KUNA (bez PDV-a) TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,01  
KUNA (bez PDV-a), A MANJE OD 500.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

**Članak 7.**

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude, koji se upućuje najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Iznimno, kod jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka Naručitelj može zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:
  - Kod nabave specifičnih usluga (hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga savjetovanja i edukacije, konzervatorskih usluga, usluga projektiranja, usluga vještaka) i nabave robe za reprezentaciju;
  - U slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - Kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, ili završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe);
  - U slučaju provedbe nabave koja zahtjeva hitnost (žurnost), zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga.

- (3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode predstavnici Naručitelja (dalje u tekstu Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba. U Povjerenstvu moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) predstavnika.
- (4) Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima pisanim putem, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili elektroničkom poštom. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.
- (5) Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:
  - naziv naručitelja,
  - opis predmeta nabave,
  - kriterij za odabir 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.
- (6) Način dostave ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (7) Kod jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

## **VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 8.**

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.
- (2) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne sposobnosti.
- (3) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske te tehničke i stručne sposobnosti.

## **IX DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA**

### **Članak 9.**

- (1) Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

### **Članak 10.**

- (1) U slučaju nabave iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju.

### **Članak 11.**

- (1) Otvaranja ponuda nije javno.
- (2) Ponude u postupcima javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,01 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

## **X PREGLED PONUDA**

### **Članak 12.**

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe Naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe.
- (3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

### **Članak 13.**

- (1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora najmanje sadržavati:
  - podatke o naručitelju,
  - podatke o ponuditeljima
  - naziv predmeta nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - cijene svih pristiglih ponuda unutar roka za dostavu ponuda,
  - analizu ponuda prema kriteriju za odabir,
  - podatke o odabranom ponuditelju i
  - prijedlog odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.
- (3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne i otklone nedostatke koji nisu od utjecaja.
- (4) Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja prihvati prijedlog Povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, ili ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju članovi povjerenstva.
- (6) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.

### **Članak 14.**

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijena mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, jamstveni rok, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl.

## **XI PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 15.**

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **XII SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 16.**

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude temeljem kriterija za odabir ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:
  - podatke o naručitelju,
  - predmet nabave,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## **XIII VOĐENJE REGISTRA UGOVORA**

### **Članak 17.**

- (1) Naručitelj je dužan voditi registar ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

## **XIV IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 18.**

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, reprezentacije i slične dokumentacije koja služi za stručne potrebe Naručitelja.

## XV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjena odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka nabave (Klasa: 602-07/15-07-120, Urbroj: 2198/01-52-15-1).

Zadar, 14. travnja 2022.

Klasa: 602-07/22-14-5  
Urbroj: 2198/01-52-22-1

*Predsjednica Upravnog vijeća:*

*Marija Obad, mr.sc.*



*Marija Obad*

*Ravnateljica:*

*Jelena Župan, mag.oec.*

*Jelena Župan*