

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 15. Statuta Gradske knjižnice Županja, Ravnateljica donosi:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Sukladno članku 17. Zakona o javnoj nabavi, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave 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.

Članak 3.

U cilju sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura pokreće i provodi Ravnateljica kao Naručitelj.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, Naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke: naziv tvrtke koje izdaje narudžbenu, naziv gospodarskog subjekta-dobavljača, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene, potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenu potpisuje direktor.

Iznimno kada to naručitelj ocijeni potrebnim odnosi između Naručitelja i Izvršitelja

uredit će se ugovorom.

Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnateljica na prijedlog stručnog povjerenstva.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 9.290,00 EURA

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura pokreće i provodi Ravnateljica.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: osnovne podatke o javnom naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i si.), evidencijski broj nabave, podatke o predmetu nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok isporuke), podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok valjanosti ponude i si.), rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja.

Po zaprimanju ponude, pristupa se sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice.

U slučajevima slanja poziva za dostavu ponuda na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata najmanje dvije ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju i ocjenjuju dostavljene ponude o čemu se obvezno sastavlja zapisnik.

Ovlaštene osobe imenuje Ravnateljica Odlukom o imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu i određuje im obveze i ovlasti. Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini postupak nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EURA

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, pokreće Ravnateljica, a provodi povjerenstvo.

Direktor Odlukom o imenovanju povjerenstva za jednostavnu nabavu imenuje najmanje dvije osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave i određuje im obveze i ovlasti. Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini postupak nabave.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici tvrtke i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, ovisno o

prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu:

- za nabavu usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i si. usluge),
- za nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u postupku nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja i - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje daje isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) i/ili objavom na Internet stranici tvrtke.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke za podnošenje ponude i izvršenje ugovora, a isti mogu biti sadržani i u dokumentaciji za nabavu (ukoliko se izrađuje i prilaže pozivu).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: osnovne podatke o javnom Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i si.), evidencijski broj nabave, podatke o predmetu nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok isporuke), podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok valjanosti ponude i si.), rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave u pozivu za dostavu ponude (dokumentaciji za nabavu) mogu se odrediti razlozi isključenja i/ili uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) te prijedlog ugovora.

V. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Gradske knjižnice Županja.

Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

VI. OTVARANJE PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda.

Ponude dostavljene u roku pregledava i ocjenjuje povjerenstvo na temelju uvjeta i

zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi), osim u slučaju slanja poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu.

Povjerenstvo Ravnateljici predlaže odabir ponude ili poništenje postupka.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 10.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr. Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude (dokumentacije o nabavi).

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

VIII. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave.

Postupak nabave će se poništiti ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave, ako je cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave osim ako naručitelj ima osigurana sredstva, a cijena najpovoljnije ponude ne prelazi prag za provedbu javne nabave te ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti zbog koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi Ravnateljica u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na Internet stranici Gradske knjižnice Županja).

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, ukoliko je u postupku nabave zaprimljeno više ponuda uz odluku o odabiru ili poništenju ponuditeljima se dostavlja preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na odluku o odabiru ili poništenju žalba nije dopuštena.

IX. UGOVOR I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 12.

Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi i izdavanje narudžbenice.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi) i odabranom ponudom.

Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnateljica.

Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je osobe koju imenuje Ravnateljica, a koja nije sudjelovala u postupku jednostavne nabave. Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje jamstava, primopredaja radova, obračun ugovorne kazne i si.

X. OSTALE ODREDBE

Članak 13.

Svakoј nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, prije početka postupka, dodjeljuje se evidencijski broj nabave.

Ukoliko nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu mora se napraviti izmjena/dopuna Plana nabave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči i Internet stranici Gradske knjižnice Županja.

Županja, 5. siječnja 2023. godine

Stavljeno na oglasnu ploču Knjižnice 6.siječnja 2023.godine. Pravilnik stupio na snagu
14.siječnja 2023.godine.

Ravnateljica:
Ivana Nikolić, prof./dipl.knjižničar