

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/2016), čl. 44. i čl. 45. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca i po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca KLASA: 612-04/20-01/3; URBROJ: 2115/01-03-20-2, ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) do 500.000,00 kuna u Gradskoj knjižnici Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), nije obvezno primjenjivati Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) te se za navedene nabave provode postupci propisani ovim Pravilnikom.

Članak 2.

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće akte i posebne odluke Knjižnice, te poštivati načela iz Zakona.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova (jednostavna nabava) koji provodi Gradska knjižnica Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kada je procijenjena vrijednost nabave:

- a) jednaka ili manja od 20.000,00 kuna,
- b) veća od 20.000,00 kuna i manja od 70.000,00 kuna,
- c) veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove na koje se ne primjenjuje Zakon.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika, a obavlja ju ovlaštena osoba - ravnateljica.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi Ravnateljica prema Planu nabave.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu (izvođenje) radova, provode ovlaštene predstavnici Naručitelja – Knjižnice koje imenuje Ravnateljica internom odlukom.

Ovlaštene predstavnici Naručitelja - Knjižnice ne moraju biti zaposlenici Knjižnice.

Članak 5.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja - Knjižnice su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostale dokumentacije;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

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

Članak 7.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: broju, službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni te gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Članak 8.

Narudžbenicu potpisuje Ravnateljica.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Ravnateljica.

Članak 9.

Ugovor obvezno 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 Ravnateljica.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 10.

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

Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom 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 dr. propisa,
- za hotelske i restoranske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, usluge posredovanja kod zapošljavanja i pribavljanja osoblja, konzervatorske usluge, kulturne usluge, usluge vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 12.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve

koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 dana od dana dostave poziva.

Članak 13.

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Ravnateljica.

Na temelju odluke o odabiru, Naručitelj je obvezan dostaviti obavijest istodobno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 14.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove Naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost 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 koje 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, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 16.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz

shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj u postupku nabave 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.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 18.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), na zaprimanje ponuda, na sadržaj i način izrade te način dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava, pošta i sl.).

1. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 19.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. članka 18. najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavljaju zapisnik.

2. Kriterij za odabir ponude

Članak 20.

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

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

3. Odabir i poništenje postupka

Članak 21.

U postupku nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o odabiru, naručitelj je obvezan bez odgode istodobno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) iz razloga propisanih odredbama Zakona.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave jednostavne vrijednosti, Naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U odluci o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti, Naručitelj navodi:

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 odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan bez odgode istodobno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

IX. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 23.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se u sljedećim slučajevima:

1. u iznimnim situacijama, kada priroda predmeta nabave ili druge okolnosti zahtijevaju hitno postupanje
2. na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, dnevnog tiska, savjetovanja, reprezentacije i slično
3. na nabavu materijala i dijelova za tekuće i investicijsko održavanje.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2115/12-01-21-06
Donji Miholjac, svibanj 2021.

RAVNATELJICA
Marinela Šmider, mag. informatol.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca dana 26. svibnja 2021. te je stupio na snagu dana 2. lipnja 2021.