

Gradska knjižnica Metković, Kralja Zvonimira 4, Metković 20350

Tel.: 020 681 715

gradska.knjiznica@du.t-com.hr

MB: 02122162 OIB: 19485704150

IBAN: 55 2484008-1104684247

Metković, 29. 12. 2017.

Br.: 241/17

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka 11. Statuta Gradske knjižnice Metković, ravnateljica Gradske knjižnice Metković dana 29.12.2017. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

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 do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (U daljnjem tekstu Zakona) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte, te interne akte Gradske knjižnice Metković, a koje se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obaveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II.SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su.

-priprema postupka jednostavne nabave: dogovor uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

-provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način i/ili objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn (bez PDV-a) moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) provodi predstavnik naručitelja, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se sukladno članku 7. ovoga Pravilnika.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 1.000,00 kn (bez PDV-a), provodi se sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Jednostavna nabava do 1.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave koji se upućuje ravnateljici.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST DO 1.000,00 KUNA

Članak 6.

Jednostavna nabava do 1.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Narudžbenicu izdaje, potpisuje i ovjerava ravnateljica knjižnice. Evidenciju o izdanim narudžbenicama do 1.000,00 kuna (bez PDV-a) vodi ravnateljica knjižnice ili osoba koju je ovlastila za isto.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

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

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavanju narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnateljica koja odobrava nabavu ili osoba koju je ovlastila za isto. Ugovor obavezno 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.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, 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 ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radnik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnateljici.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnateljica koja odobrava nabavu. Ugovor potpisuje ravnateljica.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (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

-kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga

-konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

-kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina

-kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, istodobno može objaviti poziv 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 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 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, adresa 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, datum objave poziva na internetskim stranicama. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (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

-kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga

-konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

-kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina

-kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VIII. RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJI ZA ODABIR I JAMSTVA

Članak 10

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvom roku, te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjena ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i / ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te o istom sastavlja zapisnik.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju

2. predmet nabave za koje se donosi obavijest
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. razloge odbijanja ponude
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na jedan od dokazivih načina (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

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

Na Obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

Članak 16.

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

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, 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 Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Na Obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 17.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti s ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj ima sklopljen važeći ugovor s ponuditeljem koji je odabran u ranijem provođenju postupka nabave i s kojim je ostvarena dobra poslovna suradnja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljen na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 19.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 28. siječnja 2014. godine.

Članak 21.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči knjižnice dana 29.12.2017., te stupa na snagu danom donošenja.

Vesna Vidović, ravnateljica