Gradska knjižnica Poreč

KLASA: 032-02/17-01/04
UR. BROJ: 2167-01-15-17-2
U Poreču 12. srpnja 2017. godine

Na temelju članka 15. stavak 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16) i članka 21. stavke 1. točke 1. Statuta Gradske knjižnice Poreč, a uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Poreča (KLASA: 612-04/17-01/11, UR. BROJ: 2167-01-09/1-17-12), ravnateljica Gradske knjižnice Poreč dana 12. srpnja 2017. godine donijela je:

# PRAVILNIK
# o provedbi postupaka jednostavne nabave

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja u Gradskoj knjižnici Poreč (u daljnjem tekstu: Knjižnica) čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN 2016.).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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.

U planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Postupci jednostavne javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Ravnateljica je dužna učiniti izmjenu/dopunu Plana nabave.

## II. NAČELA JAVNE NABAVE

### Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Knjižnica je obavezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Knjižnica je obavezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

## III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

## IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:
– Javno prikupljanje ponuda,
– Ograničeno prikupljanje ponuda,
– Izravno ugovaranje.

### Članak 5.

**1. Javno prikupljanje ponuda**

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Knjižnice.

Istovremeno s objavom poziva na internetskoj stranici Knjižnice, poziv se može uputiti i na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovoga članka.

### Članak 6.

**2. Ograničeno prikupljanje ponuda**

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 kuna (bez PDV-a).

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na internetskoj stranici Knjižnice.

## Članak 7.

### 3. Izravno ugovaranje

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s 1 (jednim) gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje za nabavom roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provodi Ravnateljica.

Narudžbenica iz stavka l. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: Knjižnici, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču, izvoru planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje).

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Ravnateljica.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

– nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),

– nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

– kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

– nabave javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,

– kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

– žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku naručitelju bila prouzročena šteta.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 5. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnateljica Knjižnice (u daljnjem tekstu: Ravnateljica).

## V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

## Članak 8.

Odgovorna osoba naručitelja – Ravnateljica, donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podatka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje 2 (dvije) osobe stručnog povjerenstva Knjižnice koje imenuje Ravnateljica internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda može sudjelovati najmanje 1 (jedna) osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

**Članak 9.**

Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se u Knjižnicu neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

**Članak 10.**

Stučno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog Ravnateljici za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do otpreme pisane Obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

Na obavijest o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

## VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

**Članak 11.**

U pozivu za javno prikupljanje ponuda i pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda ovoga Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

## VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 13.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Ravnateljica.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti Ravnateljicu i osobu zaduženu za javnu nabavu.

## IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

### Članak 14.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

## X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 15.

Knjižnica vodi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna.

## XI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA:406-01/14-01/03, UR.BROJ: 2167-01-15-14-2) od 5. studenog 2014. godine.

Ravnateljica:
dr.sc. Irides Zović

GRADSKA KNJIŽNICA
P O R E Č