

Temeljem članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ilok, a u vezi članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok donosi

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Knjižnice kojima se uređuju područja djelatnosti povezana s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

PLAN NABAVE

Članak 3.

Temelj za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga su Financijski plan i Plan nabave Naručitelja, kojega je Naručitelj dužan donijeti u skladu sa Zakonom.

Planom nabave se planiraju sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Postupci i podaci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice.

Ukoliko predmet jednostavne nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Ravnatelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru, uz obvezno provođenje istraživanje tržišta s ciljem osiguranja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Istraživanje tržišta iz stavka 1. ovog članka provodi se prikupljanjem najmanje dvije (2) informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 5.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- 🕒 Naručitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- 🕒 Isporučitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)

- 🕒 Redni broj narudžbenice
- 🕒 Datum ispostavljanja narudžbenice
- 🕒 Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- 🕒 Potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja
- 🕒 Rok isporuke
- 🕒 Način otpreme
- 🕒 Rok i način plaćanja

Narudžbenica se izdaje u dva (3) primjerka od kojih se jedan daje dobavljaču, a jedan se prilaže uz račun, a jedan primjerak ostaje u službenoj evidenciji Naručitelja.

Naručitelj mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju ona za to ovlasti, a Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI 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

Članak 7.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00kuna (bez PDV-a) provodi se istovremenim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.) i/ili objavom Poziva na web stranicama Knjižnice.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave iz članka 7. provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- 🕒 Priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
- 🕒 Otvaranje ponuda
- 🕒 Pregled i ocjena ponuda
- 🕒 Predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva, koje mora imati najmanje tri člana, donosi Ravnatelj. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat

u području javne nabave. Članom povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije djelatnik Naručitelja, ukoliko ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave (predstavnik Grada Iloka, stručnjak za pojedinu opremu i sl.). Stručno povjerenstvo može angažirati vanjske stručnjake (pravne, tehničke struke, te djelatnosti javne nabave) u pripremanju postupka, kao i u slučaju prigovora ili nekih stručnih znanja vezano za provođenje postupka.

Članak 9.

Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje podatke o:

- ⌚ Naručitelju,
- ⌚ opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- ⌚ procijenjenu vrijednost nabave,
- ⌚ kriterij za odabir ponude,
- ⌚ rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- ⌚ način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- ⌚ uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- ⌚ kontakt osobe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.

Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- ⌚ kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- ⌚ za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- ⌚ kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - ⌚ kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
 - ⌚ ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a ne smije biti duži od trideset (30) dana od dana upućivanja poziva.

Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 14.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

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

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude,

odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

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

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj. Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno pokretanje novog postupka.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna vode se u registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice.

Registar iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. naziv odabranog ponuditelja,
4. datum sklapanja ugovora,
5. rok na koji je ugovor sklopljen,
6. procijenjenu vrijednost predmeta nabave te
7. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Knjižnice.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Gradskom vijeću, te će biti objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice.

URBROJ: 062/2020-31-03

Ilok, 31. ožujka 2020.godine

Ravnateljica

Gradske knjižnice i čitaonice Ilok
Renata Banožić, dipl.knjiž.



Renata Banožić