

Na temelju članka 15. Stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 17. Statuta Gradske knjižnice Krk, ravnateljica Gradske knjižnice Krk (u daljnjem tekstu: naručitelj) dana 20.12.2019.godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Čl.1

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

U provedbi postupka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obavezno 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 (npr. Zakom o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Čl.2

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna
- provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna
- provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

II. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Čl.3

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opis predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja ugovora, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cijelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Čl.4

Jednostavna nabava bez obzira u koji limit iz članka 2. ovog Pravilnika pripada, mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja, odnosno njegovim izmjenama i dopunama.

Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune izrađuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk, u svemu sukladno usvojenom financijskom planu Gradske knjižnice Krk, odnosno njegovim izmjenama i dopunama, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta .

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 KUNA

Čl.5

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupne cijene, gospodarskom subjektu- dobavljaču. može i: roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja. Ukoliko dobavljač dostavi ponudu sa bitnim elementima, na samoj narudžbenici ne mora biti iskazana detaljna specifikacija onoga što je već prikazano u ponudi, ali uz narudžbenicu mora biti kao prilog prikazana pripadajuća ponuda.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk , a potpisuje je i knjižničar koji sastavlja narudžbenicu.

Ako se sklapa ugovor tada ugovor potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk. Ukoliko je vrijednost nabave veća od 10.000,00 kuna , prije potpisivanja narudžbenice ili ugovora naručitelj mora zatražiti i dobiti Suglasnost gradonačelnika Grada Krka. Ovo stoga jer za nabave veće od 10.000,00 kuna Gradska knjižnica Krk mora od svog osnivača-Grada Krka dobiti suglasnost gradonačelnika (prema članku 31. Statuta Gradske knjižnice Krk).

Pri nabavi knjiga za Gradsku knjižnicu Krk određuje se kao predmet nabave: Knjiga po jednom naslovu knjige nabavljena po pojedinom dobavljaču. Ovo stoga što se knjige u pravilu nabavljaju od različitih dobavljača (pošto nema svaki dobavljač sve knjige), zatim po različitim naslovima knjiga, i od različitih autora knjiga, i to ovisno o tome koje se knjige nude na tržištu i od kojih dobavljača.

Naručitelj je obavezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk. Naručitelj je obavezan voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima. Ukoliko je ugovor sklopljen na iznos jednak ili veći od 20.000,00 kuna naručitelj mora takav ugovor objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Čl.6

Odluku o početku postupka ove jednostavne nabave donša i potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provodi ravnateljica i knjižničar Gradske knjižnice Krk.

Čl.7

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu najmanje 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom, potvrda o dostavi na ruke i sl.). Po potrebi poziv se može objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv za dostavu mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- tehničke specifikacije predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponude
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponuda može se priložiti i ponudbeni list /troškovnik, te ostala dokumentacija potrebna za izradu ponude.

Ponuditelj mora dokazati da ne postoje razlozi za isključenje njegove ponude, te dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti.

Naručitelj može tražiti i druge uvjete sposobnosti.

Ukoliko se poziv na dostavu ponuda pošalje više od 1(jednom) gospodarskom subjektu, dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja, kako bi se mogao izvršiti odabir.

Čl.8

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana kada je ponuditelj primio poziv. Ukoliko se poziv na dostavu ponuda pošalje i više od 1(jednom) gospodarskom subjektu, dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja, kako bi se mogao izvršiti odabir. Ponuda se dostavlja poštom, osobno, e-mailom, ili elektroničkim putem i sl. na adresu naručitelja.

Čl.9

Otvaranje ponuda izvršit će dvije osobe, i to: ravnateljica i knjižničar Gradske knjižnice Krk. Oni će pregledati i ocijeniti ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik koga potpisuje ravnateljica i knjižničar Gradske knjižnice Krk.

Čl.10

Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi i potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave je konačna.

Odluku o odabiru ravnateljica Gradske knjižnice Krk dostavlja na dokaziv način gradonačelniku Grada Krka, radi dobivanja Suglasnosti gradonačelnika. Ovo stoga jer za nabave veće od 10.000,00 kuna Gradska knjižnica Krk mora od svoga osnivača-Grada Krka dobiti suglasnost gradonačelnika (prema članku 31. Statuta Gradske knjižnice Krk).

Čl.11

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Kada naručitelj dobije Suglasnost gradonačelnika Grada Krka iz čl. 10 ovog Pravilnika, tada može pristupiti potpisivanju ugovora sa odabranim ponuđačem.

Ugovor potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk.

Naručitelj mora voditi evidenciju sklopljenih ugovora, kao i objaviti sklopljene ugovore u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).

Čl.12

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju jednostavne nabave dostavlja se svima koji su ponude dostavili na dokaziv način (elektroničkom poštom, faxom, dostavnicom, povratnicom, e-mailom, potvrda primitka dostave na ruke i sl.). U roku od 30 dana o dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je dokumentaciji o nabavi odeden duži rok.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Čl.13

Odluku o početku postupka ove jednostavne nabave donosi i potpisuje ravnateljica. Odluka o početku postupka obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provide postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Čl.14

Pripremu i provedbu postupka provodi ravnateljica i knjižničar Gradske knjižnice Krk.

Čl.15

Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na najmanje 3(tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom, objava na internetskim stranicama naručitelja, potvrda o dostavi na ruke...).

Poziv za dostavu mora sadržavati najmanje:

- Naziv javnog naručitelja
- Opis predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Tehničke specifikacije predmeta nabave
- Kriterij za odabir ponude
- Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- Način dostavljanja ponude
- Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama naručitelja ili u drugim glasilima.
- Datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponuda

Pozivu na dostavu ponuda može se prilažiti i ponudbeni list, troškovnik, te druga dokumentacija potrebna za izradu ponude.

Ponuditelj mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana (osim u slučaju žurne nabave) računajući od dana kada je gospodarski subjekt zaprimio poziv odnosno od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

Za odabir ponude je dovoljna1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Čl.16

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

- kad to zahtjevaju tehnički ili umjetnički razlozi
- kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih orava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poslova kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni project, niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor, te da ukupna vrijednost osnovnog ugovora I dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,00 kuna.

-za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni project, niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor, te da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,00 kuna.

-u slučaju potrebe nabave koja zahtjeva žurnost

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1(jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz pretkodnog Stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja, niti u drugim glasilima.

Čl.17

Dokumentacija za provođenje postupka nabave, te ostala potrebna dokumentacija sastavlja se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine broj 65/2017).

Razlozi isključenja

Čl.18

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja koji su sukladni Zakonu o javnoj nabavi.

Uvjeti sposobnosti

Čl.19

Ponuditelj mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, odnosno da je registriran za obavljanje posla koji je predmet nabave, što se dokazuje preslikom dokumenata koji je izdan na temelju upisa u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući register države sjedišta gospodarskog subjekta..

Čl.20

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge uvjete sposobnosti ponuditelja (ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost) uz shodnu primjenu članka 256.do članka 280. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
Naručitelj može od nadležnog tijela ili ponuditelja zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Čl.21

Ponuditelji koji svojoj ponudi ne prilože valjane zatražene dokaze iz poziva za dostavu ponude, naručitelj će isključiti iz postupka nabave, odnosno odbit će njegovu ponudu.

Čl.22

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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 214.do članka 217. Zakona o javnoj nabavi.

Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Čl.23

Ponuda se dostavlja na način kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda (elektroničkim putem, poštom ili osobno, na adresu naručitelja).

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte.

U slučaju kad se ponuda dostavlja poštom ili osobno, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, adresom, naziva predmeta nabave i s naznakom : ne otvaraj.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Čl. 24

Otvaranje ponuda ne obavlja se javno. Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda vode dvije osobe i to: ravnateljica i knjižničar Gradske knjižnice Krk. Oni pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu., te se o tome sastavljaju zapisnik koga potpisuju ravnateljica i knjižničar.

Kriterij za odabir ponude

Čl.25

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, 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 izabranu ponudu.

Odabir i poništenje postupka

Čl.26

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koju se donosi odluka
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odabira
- razloge isključenja ponuditelja
- razloge odbijanja ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

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

Odluku o odabiru temeljem pregleda i ocjene donosi i potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk.

Čl. 27

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi.

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- obrazloženje razloga poništenja
- rok u kojem će se pokrenuti novi postupak
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka donosi i potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk.

Odluka o poništenju postupka s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji je dostavili ponudu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, potvrda o primitku dostave na ruke i sl.).

Čl. 28

Protiv Odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka ponuditelj može podnijeti prigovor u roku od 3 dana, računajući od dana primitka odluke.

Prigovor se dostavlja osobno u Gradsku knjižnicu Krk ili preporučeno poštom.

Odluku o prigovoru donosi i potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk u roku od 10 dana računajući od dana zaprimanja prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji je dostavili ponudu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom, potvrda o primitku dostave na ruke i sl.).

Čl. 29

Naručitelj izvršenom dostavom odluke o odabiru, odnosno odluke o prigovoru na odluku o odabiru stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Odluku o odabiru ravnateljica Gradske knjižnice Krk dostavlja na dokaziv način gradonačelniku Grada Krka, radi dobivanja Suglasnosti gradonačelnika. Ovo stoga jer za nabave veće od 10.000,00 kuna Gradska knjižnica Krk mora od svoga osnivača-Grada Krka dobiti suglasnost gradonačelnika (prema članku 31. Statuta Gradske knjižnice Krk). Nakon što dobije Suglasnost gradonačelnika, može se potpisati ugovor sa odabranim ponuđačem.

Ugovor potpisuje ravnateljica Gradske knjižnice Krk.

Naručitelj mora voditi evidenciju sklopljenih ugovora, kao i objaviti sklopljene ugovore u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Čl.30

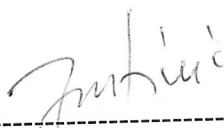
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti koji je donesen 20.12.2013.godine.

Čl.31

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika u kojima nisu sklopljeni ugovori ili izdane narudžbenice, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka bagatelne vrijednosti.

Čl.32

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama Gradske knjižnice Krk.



Ravnateljica: Ivančica Justinić

U Krku, 20.12.2019.