

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 30. Statuta Narodne knjižnice Sutivan, ravnatelj Narodne knjižnice Sutivan dana 14. rujna 2020. godine, donosi

PRAVILNIK

o provođenju postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a), čiji je naručitelj Narodna knjižnica Sutivan, a za koje, prema Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave, a sve svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

II. SPRJEČAVNJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i neutralan način, koji u svakom pogledu osigurava usporedivost ponuda, u pogledu zahtjeva i uvjeta koji su postavljeni, odnosno da opis predmeta nabave ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave moraju se naznačiti sve bitne stavke koje su značajne za izvršenje ugovora, a i time za izradu ponude. Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Procijenjena vrijednost temelji se na ukupnom iznosu i predstavlja iznos bez PDV-a.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Postupak nabave jednostavne vrijednosti pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kn i više uvršten u Plan nabave.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave jednostavne vrijednosti, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi Stručno povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici naručitelja Narodne knjižnice Sutivan, a uz prethodnu suglasnost Općine Sutivan. Stručno povjerenstvo mora biti sastavljeno od najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave. U slučaju da u tijelu ne postoji osoba koja posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, Narodna knjižnica Sutivan može u dogovoru sa osnivačem Općinom Sutivan angažirati osobu zaposlenu u Općini Sutivan na poslovima vezanim za postupke javne nabave sa važećim certifikatom ili angažirati vanjskog suradnika.

Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje ravnatelj. U slučaju potrebe ravnatelj može imenovati i vanjske članove odnosno ovlaštene predstavnici Naručitelja ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelju podnose prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj. Odluka sadrži:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,-procijenjenu vrijednost nabave,-izvor planiranih sredstva,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok za dostavu ponuda,
- članove stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu predmetnog postupka,
- nazive gospodarskih subjekata kojima sedostavlja poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo).

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

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izravnim ugovaranjem s jednim ili po potrebi više ponuditelja, odnosno izdavanjem narudžbenice, prihvatanjem ponude i/ili zaključenjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 8.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, ili poveznicu na ponudu gospodarskog subjekta temeljem koje je narudžbenica izdana i koja sadrži navedene specifikacije. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

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.

-PROVEDBA POSTUPKA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednostiveće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00kuna, Naručitelj provodi pisanim pozivom za dostavu ponude na adresu najmanje dva gospodarska subjekta na osnovu Odluke o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti koju donosi ravnatelj.

Članak 10.

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

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok za dostavu ponuda,
- kontakt osoba,
- uvjete i zahtjevekoje ponuditelji trebaju ispuniti odnosno dostaviti.

-PROVEDBA POSTUPKA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.00,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 11.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Sutivan najmanje deset dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 12.

Pozivi na dostavu ponuda moraju sadržavati dijelove propisane člankom 10.ovog Pravilnika.

Članak 13.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, bez objave na internetskim stranicama naručitelja, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih 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 skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kod usluga pripreme i prijave na natječaje projekata i programa koji se financiraju iz Europskih fondova, sredstava Europskih banaka i ministarstava,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. ROK DOSTAVE PONUDE

Članak 14.

Rok za dostavu ponude određuje se u svakom pojedinačnom pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja pisanog poziva, a ni duži od 15 dana.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena. Kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i 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 izabranu ponudu.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

Ponude se dostavljaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava - primka, poštom i slično) te službeno zaprimaju na protokol Narodne knjižnice Sutivan. U postupku nabave jednostavne vrijednosti na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe onačinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

IX. OTVARANJE PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave koje su veće od 70.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno što treba biti naznačeno u pozivu na dostavu ponuda. Postupak provodi povjerenstvo iz članka 5. ove Odluke od najmanje dva najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU/ PONIŠTENJU

Članak 18.

Kod nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, 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 koje se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora onabavi,
- razloga odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpisodgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće ouspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Naručitelj će poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti te ju dostavlja bez odgode svakom ponuditelju. Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

XI. ŽALBA

Članak 19.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Na sva pitanja postupka nabave jednostavne vrijednosti koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Narodne knjižnice Sutivan

Sutivan, 14. rujna 2020.

Ravnatelj

Franjo Mlinac, mag.tourism.cult.

