

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16) i članka 15. Statuta Gradske knjižnice Makarska, ravnateljica Knjižnice donosi sljedeći

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

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

Članak 4.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodatnu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 ili više bez PDV-a uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru a zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Članak 7.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna, poziv na dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.). Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove upućuje se istovremeno najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje

da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka , može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
- kada nije dostavljena nijedna ponuda , a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

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

Članak 9.

Ravnatelj izrađuje i donosi Odluku o provođenju postupka nabave koja sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Naziv predmeta nabave,
- Evidencijsku oznaku nabave,
- Procijenjenu vrijednost nabave,
- Iznos i izvor planiranih sredstava,
- Kriterij za odabir,
- Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati poziv za dostavu ponude,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za pripremu tehničke dokumentacije,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora,
- Podatke o članovima povjerenstva Ustanove u postupku nabave

Članak 10.

Poziv za dostavu ponude sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Evidencijsku oznaku nabave,
- Podatke o predmetu nabave (uključujući i troškovnik),
- Rok izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge,
- Rok, način i uvjete plaćanja,
- Kriterij za odabir, dokaze koje je nužno podnijeti u svrhu dokazivanja sposobnosti,
- Podatke o traženom jamstvu za uredno izvršenje ugovora,
- Podatke o formi i obliku ponude,
- Podatke o načinu i roku dostave ponude,
- Podatak o minimalnom roku valjanosti ponude,
- Ostale podatke ukoliko su potrebni.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge za isključenje ponuditelja te uvjete njihove sposobnosti, uključujući pravnu, poslovnu i financijsku sposobnost, kao i tehničku i stručnu sposobnost, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

Po isteku roka navedenog u pozivu, Povjerenstvo naručitelja, koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda pristupa otvaranju,

pregledu i usporedbi zaprimljenih ponuda prema redoslijedu njihova zaprimanja. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

Povjerenstvo naručitelja sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, u kojem daje prijedlog odluke, a zapisnik se prosljeđuje ravnatelju Ustanove. Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se zatražiti dopuna ili pojašnjenje priložene dokumentacije, pri čemu to ne smije dovesti do naknadnog mijenjanja ponude koja je pravovremeno dostavljena kao nepotpuna.

Članak 14.

Odabir ponude temelji se na najnižoj cijeni ili na ekonomski najpovoljnijoj ponudi. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativnosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje ne temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanim s predmetom nabave. U dokumentaciji o nabavi biti će jasno obrazložena izabrana ponuda.

Članak 15.

U postupku javne nabave definiraju se ponude koje se smatraju nepravilnima, neprihvatljivima ili neprikladnima, s obzirom na njihovu usklađenost s dokumentacijom i sposobnost da zadovolje potrebe naručitelja.

Neppravilna ponuda – nije u skladu s dokumentacijom ili pozivom, cijena je izrazito niska ili ponuditelj nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda – cijena prelazi planirana sredstva naručitelja (ako nije moguće osigurati dodatna sredstva) ili ponuditelj ne ispunjava kriterije kvalitativnog odabira.

Neprikladna ponuda – ne zadovoljava potrebe naručitelja u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, odnosno nudi roba, radove ili usluge koje očito nisu prikladne.

Članak 16.

Odabrani ponuditelj obvezan je, u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja odluke o odabiru, dostaviti jamstvo za uredno izvršenje ugovora. Jamstvo se može osigurati u obliku zadužnice na iznos od deset posto (10 %) ukupne cijene ponude (bez PDV-a) ili u obliku novčanog pologa u istom iznosu uplaćenog na žiro-račun Ustanove. Jamstvo mora imati rok valjanosti koji pokriva najmanje vrijeme izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge, uvećano za petnaest (15) dana.

Ustanova, u svojstvu naručitelja, zadržava pravo, putem poziva za dostavu ponuda, zahtijevati i drugačija jamstva ukoliko to smatra nužnim za osiguranje urednog izvršenja ugovora.

Članak 17.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak javne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, u sljedećim slučajevima:

1. ako se utvrde okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka, onemogućile njegovo provođenje;
2. ako se otkriju činjenice zbog kojih bi poziv za dostavu ponuda ili tehničke specifikacije morali biti značajno izmijenjeni da su bile poznate ranije;

3. ako u postupku nije zaprimljena nijedna ponuda;
4. ako nakon pregleda i ocjene ponuda nijedna ponuda ne udovoljava zahtjevima naručitelja;
5. ako cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, osim u slučaju da naručitelj raspolaže ili će imati osigurana sredstva za nabavu.

Članak 18.

Ravnatelj Ustanove, na temelju prijedloga Povjerenstva u postupku nabave, donosi odluku o odabiru ponuditelja ili odluku o poništenju postupka nabave.

U slučaju da su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema primijenjenom kriteriju odabira, prednost se daje ponudi koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka nabave mora sadržavati:

1. podatke o naručitelju;
2. opis predmeta nabave na koji se odluka odnosi;
3. procijenjenu vrijednost nabave;
4. evidencijsku oznaku nabave;
5. naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponude;
6. naziv i sjedište odabranog ponuditelja, u slučaju odluke o odabiru;
7. cijenu odabrane ponude, u slučaju odluke o odabiru;
8. kriterij odabira;
9. razloge za poništenje postupka, u slučaju donošenja odluke o poništenju;
10. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljan je barem jedan ponuditelj čija ponuda udovoljava uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 19.

Ravnatelj Ustanove sklapa ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem nakon što odabrani ponuditelj dostavi jamstvo za uredno izvršenje ugovora u skladu s odredbama članka 16. ovog Pravilnika.

Ugovor o nabavi mora biti u potpunosti usklađen s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda te odabranom ponudom, kako bi se osigurala dosljednost između odabira ponuditelja i ugovornih obveza.

Članak 20.

Odluku o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlogom odabira, naručitelj dostavlja svakom ponuditelju bez odgode na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili potvrda e-mailom).

Obavijest o poništenju postupka također se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način, koristeći istu vrstu dokaza dostave (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili potvrda e-mailom).

Članak 21.

Osoba imenovana za nadzor izvršenja ugovora provjerava je li ugovor o nabavi proveden u skladu s uvjetima iz poziva za nadmetanje i prihvaćene ponude. Po završetku ugovora, ista osoba sastavlja i potpisuje zapisnik o primopredaji (npr. kod izvođenja radova) ili na drugi odgovarajući način dokumentira izvršenje ugovora.

Naručitelj vodi registar ugovora jednostavne nabave i objavljuje ga na svojim internetskim stranicama.

Članak 22.

Ovaj pravilnik ne primjenjuje se na sljedeće vrste nabave:

1. Knjižna i neknjižna građa – nabava tiskanih i elektroničkih publikacija, časopisa, knjiga, obrazovnih i stručnih materijala.
2. Reprerentacija i protokolarne potrebe – troškovi vezani uz službenu reprerentaciju, darove i protokolarne aktivnosti.
3. Isključiva prava – nabava prava koja se ostvaruju putem ugovora o autorskim, industrijskim ili drugim isključivim pravima.
4. Ostala izuzeća – nabava koja je posebno regulirana drugim propisima ili pravilnicima, te nabava izuzetih kategorija u skladu s važećim zakonodavstvom.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Ustanove i stupa na snagu danom objave. S istim datumom prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti od 26. srpnja 2016. godine.

U Makarskoj, 31. prosinca 2019.

UR BROJ:57/01-2019

Za Knjižnicu:

Ana Duvnjak, mag.knjiž.

ravnateljica

