

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 – u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 17. statuta Gradske knjižnice Crikvenica KLASA: 612-04/00-0/01, UR.BROJ: 2107/01-02-00-3 od 19. svibnja 2000.g., I. Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Crikvenica, KLASA: 612-04/01-01/03, UR.BROJ: 2107/01-02-01-3 od 29. rujna 2001. g., II. Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Crikvenica, KLASA: 612-04/08-01/10, UR.BROJ: 2107/01-01-08-3 od 19. prosinca 2008.g., III. Izmjene i dopune Statuta Gradske knjižnice Crikvenica, KLASA: 612-04/10-01/03, UR.BROJ: 2107/01-01-10-5 od 31. svibnja 2010.g. i IV. Izmjene i dopune Statuta Gradske Knjižnice Crikvenica, KLASA: 012-01/03-01/07, UR. BROJ: 2107/01-04/01-13-7 od 20. prosinca 2013.g., sukladno Napatku o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga gradonačelnika Grada Crikvenice, KLASA:406-01/17-01/06, UR.BROJ: 2017/01-04/02-17-4 od 1. lipnja 2017.g., ravnateljica Gradske knjižnice Crikvenica Irena Krmpotić, dana 19. lipnja 2017.godine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti i način postupanja Gradske knjižnice Crikvenice (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. st. 1. točki 1. ZJN ne postoji obveza provedba postupaka javne nabave.

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV)

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 1.000,00 kn bez PDV-a
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 1.000,00 kn bez PDV-a te manja od 70.000,00 kn bez PDV-a,

-postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a te manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.

Članak 6.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave, te omogućiti učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 7.

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 i ostali uvjeti nabave ne smiju biti određeni na način da pogoduju određenim gospodarskim subjektima.

Članak 8.

Naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave.

Članak 10.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kn obavljat će se plaćanje i postupak sukladno procedurama Naručitelja.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 1.000,00 kn bez PDV-a, TE MANJA OD 70.000,00 kn bez PDV-a

Članak 11.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn bez PDV-a, te manja od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi ravnatelj Gradske knjižnice Crikvenice (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn bez PDV-a te manje od 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a te manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn moraju biti uvršteni u Plan nabave, a ugovori sklopljeni po provedbi tih postupaka dostavljeni na znanje djelatniku zaduženom za javnu nabavu u Gradskoj knjižnici Crikvenica, radi vođenja evidencije registra ugovora javne nabave.

Ravnatelj može iznimno odrediti da se gore navedeni postupci jednostavne nabave provedu po postupku opisanom u člancima 13.-19. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti potpisuje narudžbenicu, odnosno ugovor.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi djelatniku zaduženom za javnu nabavu u Gradskoj knjižnici Crikvenica.

Narudžbenica, odnosno sklopljeni ugovor za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a mora sadržavati evidencijski broj nabave iz Plana nabave.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA ILI JEDNAKA OD 70.000,00 kn bez PDV-a, TE MANJA OD 200.000,00 kn bez PDV-a ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 kn bez PDV-a ZA RADOVE.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPAKA

Članak 13.

Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je Ravnatelja.

Obrazac **Zahtjeva za pokretanje postupaka** jednostavne nabave robe, usluga ili radova ispunjava Ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se osobi u čijem je djelokrugu rada provedba tog postupka nabave, a presliku ispunjenog i potpisanog zahtjeva na znanje djelatniku zaduženom za javnu nabavu u Gradskoj knjižnici Crikvenica.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave provodi se slanjem **Poziva za dostavu ponude** na najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektronskom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i slično), a može se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja.

Postupak provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje u Zahtjevu za pokretanje postupaka, a sastoji se od najmanje 3 (tri) člana.

Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj može zatražiti jednu ponudu u slučaju:

1. nabave usluga (hotelske, restorantske, odvjetničke i javnobilježničke usluge, zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, bankarske usluge, usluge vještaka, oglašavanja i druge medijske usluge),
2. usluge na koje se prema pozitivnim pravnim propisima ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi,
3. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
4. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
5. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
6. kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga.

Za nabavu po iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka, osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave mora uz obrazloženje navesti razloge korištenja ovakvog postupka jednostavne nabave.

U slučaju provođenja postupaka jednostavne nabave koji predstavljaju iznimku iz stavka 4. ovog članka, Zahtjev za pokretanje postupka potpisuje Ravnatelj.

Članak 15.

U Pozivu za dostavu ponude Naručitelj propisuje način dostave ponuda.

Ponude se dostavljaju putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i slično, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude iz čl.14. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 17.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz čl. 251. do 255. ZJN za potrebe kojih je gospodarski subjekt dužan ispuniti odgovarajuću Izjavu na obrascu Naručitelja.

Prije odabira najpovoljnije ponude, a na temelju potpisane i ispunjene Izjave, Naručitelj može zatražiti od izabranog ponuditelja dokumente kojima će gospodarski subjekt dokazati svoju sposobnost i nepostojanje razloga za isključenje sukladno navodima iz Izjave. Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda 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 iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 18.

Stručno povjerenstvo sastavlja **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda**, ocjenjuje ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, te predlaže odabir ponude prema kriterijima za odabir.

Otvaranje ponuda nije javno.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat računске pogreške u roku ne duljem od pet dana od dana dostave zahtjeva. Ukoliko ponuditelj ne prihvati ispravak pogreške, njegova će se ponuda odbiti.

ODLUKA O ODABIRU/ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 19.

Naručitelj na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju donosi i potpisuje Ravnatelj.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

Objava Odluke na internetskim stranicama Naručitelja predstavlja urednu dostavu odluke.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna zbog razloga propisanih odredbama ZJN ili ako je ta mogućnost predviđena u Pozivu za dostavu ponuda.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 20.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 21.

Ravnatelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ravnatelj će internim aktom propisati način postupanja i obveze Gradske knjižnice Crikvenica u provedbi postupaka jednostavne nabave utvrđenih ovim Pravilnikom te obveze i postupanja u predmetima javne nabave, kao i prepisati sve pripadajuće obrasce.

Članak 23.

Naručitelj je dužan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Gradske knjižnice Crikvenica.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Crikvenica.

Klasa: 612-04/17-01/24

Ur.br.: 2107/01-12-17-1

Ravnateljica
Gradske knjižnice Crikvenica
Irena Krmpotić