

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 14. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci donosi dana 14.11.2019. sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Gradska knjižnica i čitaonica Vinkovci (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova za koje, sukladno članku 12. ZJN-a, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Sukladno članku 17. ZJN-a, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a).

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno 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.

Članak 2.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

(2) Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave u skladu s odredbama ZJN-a te isti objaviti na svojim mrežnim stranicama.

(3) Plan nabave donosi se za proračunsku godinu.

(4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Naručitelj će dopuniti ili izmijeniti Plan nabave.

Članak 3.

(1) Prilikom provođenja postupka nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj će poštovati temeljna načela utvrđena ZJN-om.

(2) Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno odredbama članaka 75. – 83. ZJN-a.

Članak 4.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave:

- provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 kn
- provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn
- provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove.

II PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 30.000,00 KN

Članak 5.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kn Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru temeljem ponude koja je prethodno zatražena od gospodarskog subjekta elektroničkim putem ili poštom.
- (2) Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i Ugovor o nabavi i mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
 - naziv, sjedište i OIB Naručitelja
 - ime i prezime, odnosno naziv, sjedište i OIB ponuditelja
 - predmet nabave – vrsta roba, radova ili usluga
 - specifikacija, jedinica mjere, količina i cijena
 - potpis i pečat ovlaštene osobe.
- (3) Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnatelj/ica koja odobrava nabavu.
- (4) Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.
- (5) O izdanim narudžbenicama vodi se evidencija.

III PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 30.000,00 KN, A MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 6.

- (1) Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn Naručitelj može zatražiti ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Ako je zatražena ponuda od više gospodarskih subjekata, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg potpisuje zaposlenik koji provodi postupak nabave.
- (3) Za postupke nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka donosi se prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i isti se upućuje Upravnom vijeću koje donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (4) Za navedene postupke nabave sklapa se Ugovor o nabavi koji potpisuje ravnatelj/ica.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave koju potpisuje ravnatelj/ica.
- (2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje triju članova koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (3) Po donošenju Odluke, Poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje triju (3) gospodarskih subjekata.

- (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i dr.).
- (5) Naručitelj može objaviti Poziv na dostavu ponuda i na službenoj mrežnoj stranici ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- (6) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o Naručitelju, procijenjenu vrijednost nabave, naziv i opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako je primjenjivo), ime i prezime kontakt osobe Naručitelja, njezin broj telefona i adresu elektroničke pošte, troškovnik i ponudbeni list.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave ako je poziv objavljen na mrežnoj stranici ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (8) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata kao i tražiti određena jamstva od gospodarskih subjekata (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) te se tada na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN-a.
- (9) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (10) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (11) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (12) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda te se o istome sastavlja Zapisnik.
- (13) U Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda unose se osnovni podatci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, podatci o zaprimljenim ponudama prema redoslijedu zaprimanja, cijene ponuda, analiza ponuda prema kriteriju odabira, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora te ostali bitni podatci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.
- (14) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditeljima.
- (15) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.
- (16) Nakon donošenja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo utvrđuje prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i isti se upućuje Upravnom vijeću. Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (17) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda bez odgode se dostavlja svakom ponuditelju.
- (18) Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.
- (19) S odabranim ponuditeljem zaključuje se Ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda te s odabranom ponudom.
- (20) Ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj/ica.

V KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 8.

- (1) Kriterij za odabir ponude najniža je cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i neki drugi kriteriji kao što su kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i

funkcionalne značajke, društvene, okolišne i inovativne značajke, usluga nakon predaje, tehnička pomoć, uvjeti isporuke, rok isporuke ili izvršenja, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti ugovora i drugo.

(3) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u Pozivu na dostavu ponuda moraju se detaljno razraditi i obrazložiti kriteriji.

VI PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave poništiti će se:

- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
- ako nije pristigla nijedna ponuda
- ako nakon odbijanja ponuda ili isključenja ponuditelja ne preostane nijedna valjana ponuda
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- ako je cijena najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu
- iz drugih opravdanih razloga.

(2) Na Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave bez odgode se dostavlja svakom ponuditelju.

VII OSTALE ODREDBE

Članak 10.

(1) Iznimno, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada je ponuditelj pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odyjetničke, socijalne i zdravstvene usluge, usluge obrazovanja, vještaka, hotelskog smještaja, restoranske usluge, usluge cateringa, oglašavanja na web-stranicama, zračnog prijevoza, pretplate na stručnu literaturu i sl.)
- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih radova ili isporuke robe)
- u slučaju nabave koja zahtijeva hitnost.

Članak 11.

(1) Ugovori o nabavi čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn objavljuju se u Registru ugovora, sukladno članku 28. ZJN-a.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

- (1) Naručitelj je dužan dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje pet (5) godina od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.
- (2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (4) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od dana 16. srpnja 2015. godine.
- (5) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj će se Pravilnik objaviti na mrežnim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci.

URBROJ: 909/2019

Vinkovci, 14. studenoga 2019. god.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Marina Markić, prof.**