

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i na temelju Upravno vijeće Gradske knjižnice Zadar, Stjepana Radića 11b, 23000 Zadar, OIB: 59559512621, na 21. sjednici održanoj elektroničkim putem od 6. prosinca do 8. prosinca 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura te provedba projektnih natječaja Naručitelja Gradske knjižnice Zadar (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave, opće i posebne akte Naručitelja te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

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

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(3) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime Naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru jednostavne nabave.

(4) Predstavnici Naručitelja koji provode postupak jednostavne nabave obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

(2) Ukoliko nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu, Naručitelj mora istovremeno napraviti izmjenu/dopunu Plana nabave, najkasnije u roku 8 dana od dana nastale izmjene/dopune.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave prema odgovornoj osobi Naručitelja, a može ga podnijeti bilo koji zaposlenik Naručitelja.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja koje internim aktom imenuje ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj) te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (3) Ovlaštena osoba Naručitelja za pripremu i provedbu postupaka nabava ne mora biti zaposlenik Naručitelja.
- (4) Naručitelj može za pružanje usluga pomoćnih aktivnosti nabave (priprema i provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova te postupaka javnih nabava) ugovoriti usluge vanjskih konzultanata temeljem članka 3. točke 18. ZJN 2016.
- (5) Ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj) određenim aktom (Ugovor/odluka o povjerenstvu i sl.) imenuje vanjskog konzultanta/e za pripremu i provedbu postupaka nabave te određuje njegova/njihova prava i obveze u postupku jednostavne nabave.
- (6) Vanjski konzultant za provedbu postupaka nabava mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 5.

- (1) Ovlaštene osobe Naručitelja pripremaju i provode postupke nabave za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.
- (2) Nabava se u pravilu provodi neposredno (na poziv) jednom gospodarskom subjektu, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.
- (3) Narudžbenica sadrži sljedeće: datum i broj narudžbenice, podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke/izvršenja, način i rok plaćanja te druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (4) Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj).
- (5) Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, odgovornu osobu Naručitelja za izvršenje ugovora i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (6) Ugovor potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj), na prijedlog ovlaštenih osoba Naručitelja koje provode postupke jednostavne nabave.
- (7) Ovisno o predmetu nabave, primljeni i prihvaćeni predračuni, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 10.600,00 EURA

Članak 6.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.600,00 eura provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda jednom i/ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja.
- (2) Postupak se pokreće donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj).
- (3) Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja te imena najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave osim u slučaju da se nabava provodi slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu kada je dovoljno imenovati jednu ovlaštenu osobu Naručitelja.
- (4) Na postupke jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.600,00 eura na odgovarajući način se primjenjuju članci 9.,10.,11.,12.,13.,14. i 15. ovog Pravilnika.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE OD 10.600,00 EURA

Članak 7.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.600,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, potrebno je pripremiti uredno popunjen zahtjev za provedbu postupka nabave sa priložima te dostaviti ovlaštenim osobama Naručitelja za provedbu postupaka jednostavne nabave.
- (2) Zahtjev za provedbu postupka nabave dostavlja se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.600,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- (4) Postupak se pokreće donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj).
- (5) Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja, imena najmanje dvije ovlaštene osobe zaduženih za pripremu i provedbu postupka nabave te drugih ovlaštenih osoba, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom nabave.
- (6) Najmanje jedna ovlaštena osoba mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 8.

- (1) Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.600,00 eura, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu:
 - za nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kada u postupku nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja i
 - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

- (1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom) i/ili objavom na Internet stranici Naručitelja.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke za podnošenje ponude i izvršenje ugovora, a isti mogu biti sadržani i u dokumentaciji za nabavu (ukoliko se izrađuje i prilaže pozivu).
- (3) Poziv za dostavu ponude (dokumentacija o nabavi) sadrži najmanje podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije troškovnik (po potrebi), rok ispunjenja/ izvršenja/ izvođenja, rok i način dostave ponude, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir ponude te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.
- (4) Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave u pozivu za dostavu ponude (dokumentaciji o nabavi) mogu se odrediti razlozi isključenja i/ili uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) te prijedlog ugovora.
- (5) Poziv za dostavu ponude (dokumentaciju o nabavi) izrađuju ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave.

Članak 10.

- (1) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.600,00 eura ne smije biti kraći od pet dana od dana objave poziva za dostavu

ponuda na Internet stranici Naručitelja i/ili objave na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(2) Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

(1) U postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, ovlaštene predstavnici naručitelja ne smiju otvarati ponude prije isteka roka za dostavu ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda. U slučaju javnog otvaranja ponuda o istom se sastavlja poseban zapisnik o otvaranju ponuda.

(3) Ponude dostavljene u roku pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi) te se predlaže odabir (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.

(4) Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s dokumentima traženim u pozivu za dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi), odnosno elemenata ponude.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.600,00 eura, u slučajevima slanja poziva za dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata i/ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja i/ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te u slučajevima iz članka 8. ovog Pravilnika, najmanje dvije ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju i ocjenjuju dostavljene ponude o čemu se obvezno sastavlja zapisnik.

KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr. Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude (dokumentaciji o nabavi).

ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave.

(2) Postupak nabave će se poništiti ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave, ako je cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave osim ako Naručitelj ima osigurana sredstva, a cijena najpovoljnije ponude ne prelazi prag za provedbu javne nabave te ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti zbog koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave.

(3) Odluka o odabiru (najpovoljnije) ponude ili poništenju postupka donosi ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj) najkasnije u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponude, osim ukoliko u dokumentaciji o nabavi nije drugačije određeno.

(4) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(6) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e-poštom i/ili objavom na Internet stranici Naručitelja). Odluka o odabiru ili poništenju objavljena na internetskim stranicama Naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

(7) Donošenje Odluke o odabiru, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(8) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, ukoliko je u postupku nabave zaprimljeno više ponuda uz odluku o odabiru ili poništenju, ponuditeljima se dostavlja preslik zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda (ukoliko je primjenjivo).

ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

Članak 14.

(1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

(2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju žalba nije dopuštena.

UGOVOR I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 15.

(1) Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

(2) Primjerak svakog sklopljenog ugovora/izdane narudžbenice u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 2.650,00 eura i više te sva primljena jamstva dostavljaju se Naručitelju.

(3) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda (dokumentaciji o nabavi) i odabranom ponudom.

(4) Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je osobe koju u ugovoru odredi ovlaštena osoba Naručitelja (ravnatelj).

(5) Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje jamstava, primopredaja radova, obračun ugovorne kazne i sl.

(6) Po izvršenju ugovora/narudžbenice, osoba zadužena za praćenje izvršavanja ugovora/narudžbenice dužna je osobi ovlaštenoj za vođenje Registra ugovora, u pisanom obliku, dostaviti podatke o konačnom datumu izvršenja te konačnom iznosu koji je isplaćen temeljem ugovora/narudžbenice, a radi vođenja evidencije Registra ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

OSTALE ODREDBE

Članak 16.

(1) Provođenje posebnog postupka sukladno ovom Pravilniku ne mora se provoditi u slučajevima:

- izuzeća definirana člancima 30., 32., 33., 34. i 35. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16)
- izvanrednih situacija, kako bi se otklonila šteta koja se nije mogla predvidjeti (npr. elementarna nepogoda) ili kako bi se spriječio nastanak buduće štete.

(2) U slučajevima navedenim u ovom članku nabava se može provesti neposredno od jednog gospodarskog subjekta, zaključivanjem ugovora (ako je primjenjivo).

Članak 17.

(1) Na provedbu projektnih natječaja odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 18.

(1) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-poštom).

Članak 19.

Svakoju nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, prije početka postupka, dodjeljuje se evidencijski broj nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Urbroj: 47/22 od 31. siječnja 2022.g.) dovršit će se po odredbama tog Pravilnika.

Članak 21.

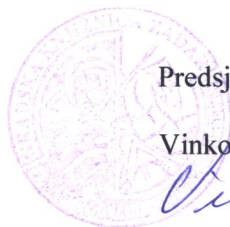
(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (Urbroj: 47/22 od 31. siječnja 2022.g.).

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2023. godine.

Zadar, 6. prosinca 2022.

URBROJ: 567/22



Predsjednik Upravnog vijeća

Vinko Grgić

Gradska knjižnica Zadar
Stjepana Radića 11b
23000 Zadar
OIB: 59559512621

PREDMET: Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave,
- dostavlja se -

Molimo da provedete postupak jednostavne nabave.

1. Predmet nabave: _____

2. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a: _____

3. Redni broj iz plana nabave: _____

4. Izvor financiranja:

a) Proračun za za godinu,

razdjel/pozicija proračuna: _____

b) Drugi izvor financiranja

5. Vrsta postupka: _____

6. Način provođenja postupka jednostavne nabave:

a) poziv gospodarskim subjektima za dostavom ponude
naziv i adresa e-pošte gospodarskih subjekata kojima se namjerava uputiti poziv

b) objava poziva na Internet stranici Naručitelja

c) objava poziva na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH

7. Planirani početak postupka: _____

8. Planirano trajanje ugovora o jednostavnoj nabavi: _____

9. Ime osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora

10. Prilozi:

a) Tehnički opis

b) Troškovnik

c) Projektni zadatak

d) nacrti i/ili sl.

Ostalo:

11. Osoba ili služba zadužena za provedbu postupka: