

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj: 120/16), Upravno vijeće Gradske knjižnice Velika Gorica, (u nastavku Knjižnica) dana 25. travnja 2017. donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja i obveze Knjižnice u provođenju postupaka nabave roba i/ili usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave.

JEDNOSTAVNA NABAVA

Članak 2.

Jednostavna nabava je sva pojedinačna nabava procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, te provedbu projektnih natječaja odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva koju donosi ravnateljica Knjižnice.

Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo naručitelja zaduženo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, te se određuju njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave prikupljaju se, ukoliko je to moguće, najmanje tri ponude. Popis gospodarskih subjekata od kojih se prikupljaju ponude može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, zahtjev za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- zbog žurnosti,
- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Zahtjev za dostavu ponuda se upućuje na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda mail-om i sl.).

Ponude se mogu prikupiti i usmenim dogovorom.

Kriterij odabira u pravilu je najniža cijena, no ukoliko se to odredi u zahtjevu za dostavu ponude, kriterij odabira može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Prikupljene ponude se uspoređuju te se odabire ponuda koja je izrađena u skladu s uvjetima iz zahtjeva za dostavu ponuda, odnosno koja u cijelosti odgovara potrebama naručitelja u pogledu tehničkih specifikacija i kriteriju odabira.

Članak 5.

Za bilo koji postupak jednostavne nabave naručitelj može na svojim internetskim stranicama objaviti poziv za dostavu ponuda.

Knjižnica može u pozivu na dostavu ponude odrediti jamstva kao i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Nakon zaprimanja ponuda pristupa se otvaranju ponuda koje nije javno.

Nakon otvaranja pristiglih ponuda/e vrši se pregled i ocjena ponuda, te se donosi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u kojemu se predlaže sklapanje ugovora ili obustava postupka jednostavne nabave.

Neposredno nakon odabira ponude, a najkasnije u roku 15 dana, obvezno je sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.

Za odabir i sklapanje ugovora je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja,

Članak 7.

Odredbe članaka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika ne odnose se na provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM NARUDŽBENICA

Članak 8.

Nabavne kategorije procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn nabavljaju se putem narudžbenice, a na temelju zahtjevnice i prikupljene, ukoliko je moguće, barem jedne ponude.

Narudžbenica, odnosno zahtjevnica obavezno sadržavaju sljedeće podatke: redni broj, naziv naručitelja, naziv isporučitelja, opis robe, radova i usluga, jedinicu mjere, količinu i cijenu.

Popunjenu narudžbenicu potpisuje ravnateljica Knjižnice.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD PRAGOVA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Sva nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn za robe i usluge, te provedbu projektnih natječaja odnosno jednake ili veće od 500.000,00 kn za radove provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima koji reguliraju područje nabave.

PLAN NABAVE

Članak 10.

Nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn naručitelj ne iskazuje u Planu nabave.

Za predmete nabave koji se iskazuju u planu nabave unose se podaci propisani Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA:612-04/2016-01/17, URBROJ:238-31-91-16-01 od 4. veljače 2016.).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno članku 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune objaviti će se na internetskim stranicama Knjižnice.

KLASA: 612-04/2017-01/89

URBROJ: 238-31-91-17-01

U Velikoj Gorici, 25. travnja 2017.

Predsjednica Upravnog vijeća



Marijana Čovčić