

Gradska knjižnica i čitaonica Slatina

Šetalište Julija Burgera 1

33520 Slatina

KLASA: 611-04/23-01/343

URBROJ: 2189-2-9-23/343

Na temelju članka 4. (Načela javne nabave), članka 12. (Pragovi za primjenu Zakona), članka 15. (Jednostavna nabava), članaka 16- 19 (Procijenjena vrijednost nabave) te članka 28. (Plan nabave i registar ugovora) Zakona o javnoj nabavi (NN 120/6, 114/2022), Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (NN 57/22) te Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Slatina ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Slatina donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI SLATINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00EUR te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.361,40EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi NN 120/16, 114/2022 (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza postupka javne nabave.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Prilikom određivanja pravila, uvjeta i postupaka jednostavne nabave Korisnik (Gradska knjižnica i čitaonica Slatina) uzima u obzir načela učinkovitosti, transparentnosti, tržišnog natjecanja i ekonomičnosti vodeći računa o svrsi, namijeni i procijenjenoj vrijednosti konkretnog predmeta nabave.
- (4) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte ovog Ministarstva te temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

- (5) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

II. PLAN NABAVE

Članak 2.

- (1) Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN te uputi za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju donosi ravnateljica Knjižnice.
- (2) Postupak jednostavne i javne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u proračunu.
- (3) Nositelj predmeta nabave obvezan je pri pokretanju postupka jednostavne i javne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupaka nabave te planirani početak nabave.
- (4) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u proračunu, nositelj planiranja može zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.
- (5) Na temelju donesenog proračuna i objedinjenog prijedloga Plana nabave, Plan nabave donosi ravnatelj uz suradnika na općim poslovima Knjižnice, a isti se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, kao i sve njegove izmjene/dopune.

Članak 3.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

- (1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:
 - Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave od 2.650EUR do 10.000,00EUR bez PDV-a.
 - Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00EUR bez PDV-a do 26.540,00EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 66.360,00EUR bez PDV-a za radove.
- (2) Za predmete nabave od 2.650EUR do 10.000EUR bez PDV-a, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kao i u slučajevima stavka 6., članka 1. ovog Pravilnika (izuzeće). Osobe koje sudjeluju u postupku nabave, sukladno članku 1. stavku 5. ovog Pravilnika ne smiju biti u sukobu interesa.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova do 2.650EUR bez PDV-a Naručitelj će u pravilu izdati narudžbenicu.
- (2) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650EUR do 10.000EUR bez PDV-a administrativna služba Naručitelja pribavlja ponudu, u pravilu, jednog gospodarskog subjekta po svom izboru.
- (3) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 2.650EUR do 10.000EUR provodi ravnatelj Knjižnice.
- (4) Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim putem, putem adrese elektroničke pošte gospodarskog subjekta.
- (5) Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži opis predmeta nabave, način dostave ponude, način plaćanja, rok izvršenja i rok za dostavu ponuda.
- (6) Nakon pribavljene ponude, administrativna služba istu dostavlja ravnatelju na postupak izdavanja narudžbenice za robe, odnosno sklapanja ugovora za usluge i radove.
- (7) Po završetku ugovaranja, odnosno izdavanja narudžbenice, administrativnoj službi koja je započela postupak dostavlja se kopija ugovora odnosno narudžbenica na provedbu.

V. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000EUR BEZ PDV-a DO 26.540,00EUR BEZ PDV-A, ODNOSNO DO 66.360,00EUR BEZ PDV-A

Članak 5.

- (1) Gradska knjižnica i čitaonica Slatina u trenutku kada ima potrebu za nabavom procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000EUR bez PDV-a, a manje od 26.540,00EUR bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000EUR bez PDV-a, a manje od 66.360,00EUR bez PDV-a, podnosi interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sukladno članku 2. ovog Pravilnika.
- (2) Poziv na dostavu ponude može se uputiti na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objaviti na mrežnim stranicama Ministarstva i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (3) Zahtjev za prikupljanje ponuda najmanje sadrži:

- Naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij odabira najpovoljnije ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanje ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- elektroničku adresu za dostavu ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

- (4) Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Knjižnice.
- (5) Stručna služba Grada Slatine izradit će Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).
- (6) Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.
- (7) Stručno povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.
- (8) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 7 (sedam) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od sedam (7) radnih dana, ali ne manje od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U pozivu za dostavu ponude navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.
- (9) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Naručitelj u ovom slučaju Poziv na dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.
- (10) Ponuda zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (11) Otvaranje ponuda nije javno.
- (12) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o istom obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način.
- (13) Odabir ponude
- (14) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Naručitelj u ovom slučaju Poziv na dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.
- (15) Ponuda zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (16) Otvaranje ponuda nije javno.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650EUR, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. Cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponude odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ne bi trebao biti duži od 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na mrežnim stranicama naručitelja. Odluka objavljena na mrežnim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od njenog objavljivanja.

Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(14) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje ravnatelj.

(15) Za predmete nabave iz ovog članka Knjižnica može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, ovisno o složenosti predmeta nabave.

VI. VOĐENJE PLANA NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

(1) Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi. Naručitelj je obavezan ažurno voditi i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

(2) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00EUR (bez PDV-a). Plan nabave donosi se za svaku proračunsku, odnosno poslovnu godinu te ga je potrebno svake godine objaviti.

(3) Unošenjem plana nabave u EOJN kreira se registar plana nabave, a unošenjem ugovora nastalih provođenjem jednostavnih nabava automatizmom se kreira i nadopunjava registar ugovora javne nabave.

(4) Plan nabave za poslovnu godinu i registar ugovora u EOJN unosi osoba zadužena za opće poslove Knjižnice.

(5) Osoba zadužena za opće poslove Knjižnice, u suradnji s ravnateljem, ovlaštena je i odgovorna za:

- Izradu prijedloga plana nabave naručitelja,
- Provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske godine,
- Pravovremeno odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom koji su u skladu s planom nabave i s financijskim proračunom naručitelja,
- Slanje zahtjeva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka
- Analizu pristiglih ponuda, izradu zapisnika i prijedlog za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru,
- Izradu narudžbenice,
- Izradu ugovora o nabavi.

(6) Čelnik tijela Knjižnice:

- Usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom poslovne godine,
- Odobrava sve zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine,
- Potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave,
- Potpisuje i ovjerava narudžbenice i ugovore o nabavi.

(7) Poništenje postupka

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00EUR. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka, naručitelj navodi:

1. Podatke o naručitelju
2. Predmet nabave
3. Obrazloženje razloga poništenja
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda naručitelj je obavezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

VII. IZNIMKE I IZUZEĆA

Članak 7.

- (1) Budući da je temeljna djelatnost Knjižnice nabava knjižne i neknjižne građe, a koja se provodi prijavom na godišnje programe financiranja Ministarstva kulture i medija i kao takva, specifični je način nabave roba koji ne podliježe nadmetanju gospodarskih subjekata na tržištu. Cjelokupni se iznos programske potpore Ministarstva kulture i medija odvija transparentnom prijavom na program financiranja, a potom se postupak nabave provodi putem naručivanja knjižne i neknjižne građe izravno od dobavljača/nakladnika, i iako je iznos cjelokupne potpore Ministarstva kulture i medija Gradskoj knjižnici i čitaonici Slatina na godišnjoj razini oko 10.000EUR, nabava se odvija putem vrlo malih narudžbi. U smislu jednostavne nabave- ovaj je postupak IZUZEĆE zbog specifičnosti programa i nabave knjižne i neknjižne građe u vrlo malim iznosima.
- (2) Poziv za dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave i za sljedeće primjere nabave:
 - (1) Prevođenje, catering, seminari, reprezentacija, gostovanja pisaca, održavanje radionica i poticanja čitanja, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, bravarski radovi, najam tehničke/audio opreme, najam dvorana, održavanje i razvoj softverskih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Knjižnice, nabavu materijala, robe i usluga za izgradnju i postavljanje polica za knjige, stručno usavršavanje.
- (3) U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi Ravnatelj ustanove na osnovi jedne ponude.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na mrežnoj stranici Gradske knjižnice i čitaonice Slatina, www.knjiznica-slatina.hr
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici i čitaonici Slatina od 3. svibnja 2014. godine.

U Slatini 11.7. 2023.

Ravnateljica:



Neda Madarac

(Neda Madarac, prof.)

