Na temelju odredbe čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i odredbi čl. 17. i 36. Statuta Gradske knjižnice Rijeka, Upravno vijeće dana 28. veljače 2023. godine donijelo je

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) U cilju poštivanja temeljnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura, odnosno manja od 66.360,00,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

**(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a)**

(3) U provedbi nabave iz stavka 1.ovoga članka, osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i posebne zakone i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave te druge interne akte naručitelja (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

(4) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona.

**(5) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.**

**Članak 2.**

(1) Ravnatelj je dužan osigurati da se **jednostavna** nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(2) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

**II. OSOBE OVLAŠTENE ZA PRIPREMU I PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka **jednostavne** nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **9.290,00 eura**, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00,00 eura za radove provode ovlašteni predstavnici Knjižnice koje odlukom imenuje ravnatelj.

(2) U pripremi i provedbi postupka ovlašteni predstavnici Knjižnice obvezni su i ovlašteni:

* istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije **i slično)**,
* izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave,
* pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
* poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način i/ili objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Knjižnice, ovisno o vrsti postupka jednostavne nabave
* nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
* rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
* dati prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
* poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
* izraditi ugovor u suradnji sa pravnom službom.

 (3) U pripremi i provedbi svakog postupka nabave iz stavka 1. ovoga članka čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **9.290,00 eura** sudjeluju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) predstavnik mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(4) Ravnatelj može za provedbu **jednostavne** nabave imenovati stalno povjerenstvo od najmanje 3 ( tri) člana, a jedan član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) Ovlašteni predstavnici u svakom postupku **jednostavne** nabave dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave (Prilog 1 Pravilnika).

(6) Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od **9.290,00 eura** provodi se sukladno odredbama članka 5. ovoga Pravilnika.

**III. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

**Članak 4.**

(1) Postupak **jednostavne** nabave u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg ravnatelju na odobrenje podnosi radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(2) Na temelju odobrenog zahtjeva i odluke o imenovanju, koju donosi ravnatelj, ovlašteni predstavnici Knjižnice pripremaju i provode postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

(3) Sadržaj zahtjeva za pokretanje **jednostavne** nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **9.290,00 eura** a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00,00 eura za radove utvrđen je u obrascu koji je priložen ovom Pravilniku kao Prilog 2.

(4) Obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupcima **jednostavne** nabave priložen je ovom Pravilniku kao Prilog 3.

**IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 9.290,00 EURA**

**Članak 5.**

1. Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od  **9.290,00 eura** u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
2. Zahtjev za nabavu iz stavka 1. ravnatelju podnosi radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
3. Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, nabava iz stavka 1. ovog članka za robu i usluge može se pokrenuti i nalogom ravnatelja.
4. Obrazac zahtjeva prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 4.
5. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

**V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EURA, A MANJE OD 13.272,00 EURA**

**Članak 6.**

 (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **9.290,00 eura**, a manja od **13.272,00 eura** provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

* nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
* nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
* kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,

- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

 (3) Poziv za 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-mailom).

 (4) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja ( ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Ogledni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 5.

(5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(6) Ponude se dostavljaju osobno, preporučenom pošiljkom posredstvom pošte ili elektroničkom poštom.

 (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

(8) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima naručitelja.

**Članak 7.**

1. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.
2. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.
3. Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
4. Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
5. Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(6) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku kao Prilog 6.

(7) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(8) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(9) Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(10) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(11) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(12) Obrazac obavijesti priložen je ovom Pravilniku kao **Prilog 7.**

***VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.272,00 EURA, A MANJE OD*** ***26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00,00 EURA***

**Članak 8.**

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **13.272,00 eura**, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00,00 eura za radove provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda na tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, uz istodobnu objavu poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Knjižnice.

(2) Poziv mora biti dostupan na web stranicama Knjižnice najmanje 15 dana od dana njegove objave.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja ( ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranice na kojima je poziv objavljen i datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, osobu za kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(4) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

* dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
* potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(5) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

 (6) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

* dokaza o financijskoj sposobnosti,
* dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
* jamstva za ozbiljnost ponude,
* jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
* ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
* uzorke.

(7) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(8) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Knjižnice.

(9) Ponude se dostavljaju osobno, preporučenom pošiljkom posredstvom pošte ili elektroničkom poštom.

 (10) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim

uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(11) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 6. stavak 2.

(12) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 10. Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Knjižnice.

**Članak 9.**

 Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda te dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka za nabave iz ovoga članka provodi se sukladno članku 7. ovoga Pravilnika.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

 (1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o odabiru Knjižnice kao naručitelja.

 (2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristi drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 11.

 (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i ostalom dokumentacijom o nabavi te s odabranom ponudom.

 (2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude.

Članak 12.

 (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude i ostale dokumentacije o nabavi te odabranoj ponudi.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

**(1) Knjižnica je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave čija je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 9.290,00 eura.**

**(2) Registar iz stavka 1. ovoga članka Knjižnica je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama.**

***IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

**Članak 14.**

 ***(1)*** Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

 (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave ispod zakonskog praga od 26. lipnja 2017. godine.

 (3) Sukladno zakonu, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Knjižnice.

 Broj: 95-1/2023

Rijeka, 28. veljače 2023. godine

 PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

 Prof.dr.sc. Srećko Jelušić

 Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Rijeka dana 28. veljače 2023. godine te je stupio na snagu dana 8. ožujka 2023. godine.

 RAVNATELJ

 Niko Cvjetković