**GRADSKA KNJIŽNICA ORAHOVICA**

**KRALJA ZVONIMIRA 28**

**33515 ORAHOVICA**

**URBROJ: R1/38/2024**

**U Orahovici, 27. prosinca 2024. godine**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) i članka 35. Statuta Gradske knjižnice Orahovica (KLASA: 012-03/21-01/2, URBROJ: 2189-61-21-1 od 10. veljače 2021. godine), v.d. ravnateljica Gradske knjižnice Orahovica donosi

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**GRADSKE KNJIŽNICE ORAHOVICA**

1. **UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupanja Gradske knjižnice Orahovica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. ZJN-a ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

**Članak 2.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 3.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

**Članak 4.**

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

**Članak 5.**

Sredstva komunikacije i svake druge razmijene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, elektronička sredstva komunikacije (elektronička pošta i slično) ili druga sredstva, prema odabiru Naručitelja.

Iznimno, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem, pod uvjetom da je njezin sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentiran, primjerice sastavljanjem pisanih bilješki ili zapisnika i slično.

**Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.300,00 eura
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.300,00 eura i manja od 15.900,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno jednaka ili veća od 5.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu radova
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.900,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura i manja od 66.360,00 eura za nabavu radova odnosno do vrijednosti pragova iz članka 1. ovog Pravilnika
4. **NABAVA PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.300,00 EURA**

**Članak 7.**

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.300,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem upita i dostavljene ponude gospodarskog subjekta.

Narudžbenica sadržava sve bitne elemente ugovora, a potpisuje ju ravnatelj Gradske knjižnice Orahovica. Ugovor potpisuje ravnatelj Gradske knjižnice Orahovica.

Nabavu iz stavka 1. ovog članka provodi ravnatelj Gradske knjižnice Orahovica.

1. **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.300,00 EURA I MANJE OD 15.900,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.300,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA RADOVE**

**Članak 8.**

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.300,00 eura i manje od 15.900,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili veće od 5.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za radove provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj Gradske knjižnice Orahovica odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Najmanje jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

**Članak 9.**

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.300,00 eura i manje od 15.900,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili veće od 5.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za radove pokreće se zahtjevom za nabavu odgovornoj osobi Naručitelja, a podnosi ga ravnatelj Gradske knjižnice Orahovica.

**Članak 10.**

Poziv za dostavu ponude upućuje se najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, potvrda e-pošte i slično).

**Članak 11.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude iz članka 11. ovog Pravilnika izdaje se narudžbenica ili zaključuje ugovor s gospodarskim subjektom.

1. **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.900,00 EURA I MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 26.540,00 EURA I MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 12.**

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.900,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno jednake ili veće od 26.540,00 eura i manje od 66.360,00 eura za nabavu radova pokreće se zahtjevom za nabavu odgovornoj osobi Naručitelja, a podnosi ga ravnatelj Gradske knjižnice Orahovica.

**Članak 13.**

Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, potvrda e-pošte i slično).

Istovremeno sa slanjem Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskoj strani Naručitelja.

**Članak 14.**

Nabavu iz članka 13. ovog Pravilnika provodi Povjerenstvo.

**Članak 15.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude iz članka 14. ovog Pravilnika zaključuje se ugovor s odabranim gospodarskim subjektom.

**Članak 16.**

Iznimno od poglavlja 2. i 3. ovog Pravilnika, Naručitelj može u opravdanim situacijama nabaviti robu, usluge i radove izravnim ugovaranjem temeljem narudžbenice, izravnom kupnjom u prodavaonicama i slično, bez prethodne procedure propisane ovim Pravilnikom, u okviru propisanih vrijednosnih pragova iz članka 1. ovog Pravilnika.

1. **DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 17.**

Zahtjev za nabavu mora sadržavati najmanje podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, napomenu da li se zaključuje ugovor ili izdaje narudžbenica, mjesto i datum podnošenja, te potpis ravnatelja Gradske knjižnice Orahovica.

Poziv za dostavu ponude najmanje mora sadržavati naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, osobu za kontakt, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti te druge elemente po ocjeni Naručitelja.

U Pozivu za dostavu ponuda mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti, te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

**Članak 18.**

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija određuje se u svakom Pozivu za dostavu ponuda, uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

1. **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

**Članak 19.**

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda se dostavlja na ponudbenom listu uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako se ponude dostavljaju putem elektroničke pošte moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Članak 20.**

Rok za dostavu ponude određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) dana.

Naručitelj u opravdanim slučajevima može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od 2 (dva) dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

1. **PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 21.**

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

**Članak 22.**

Članovi Povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz poglavlja 3. i 4. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

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

Zapisnik iz prethodnog stavka ovog članka sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja – ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ponuditelja ili odluke o poništenju postupka.

**Članak 23.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

**Članak 24.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

**Članak 25.**

Naručitelj će na osnovi pregleda i ocjene ponuda odbiti:

* ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva,
* ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom na dostavu ponuda,
* ponudu čija cijena prelazi pragove ove iz članka 1. ovog Pravilnika
* ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
* ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje i/ili upotpunjavanje ili njegovo objašnjenje i/ili upotpunjavanje nije za Naručitelja prihvatljivo

Naručitelj će prihvatiti ponudu koja je veća od procijenjene vrijednosti nabave ako ima ili će imati osigurana sredstva.

**Članak 26.**

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna Pozivu na dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda.

**Članak 27.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ukoliko:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije

-postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg Poziva na dostavu ponuda, da su bile poznate prije

- nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje

- nema niti jednog sposobnog natjecatelja

- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu

- nije pristigla nijedna ponuda

- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

1. **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU**

**Članak 28.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru Naručitelj donosi u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

**Članak 29.**

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektroničkom poštom i sl.).

Na postupak provedbe jednostavne nabave, na odabir najpovoljnijeg ponuditelja i na Odluku o poništenju žalba nije dopuštena.

1. **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

**Članak 30.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili se izdaje narudžbenica koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda te odabranom ponudom.

Ugovor će se sklopiti odnosno narudžbenica će se izdati u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

**Članak 31.**

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu.

Vrijednost robe, usluga ili radova iz sklopljenih Dodataka ugovoru i/ili narudžbenici zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 32.**

Ako se nabava roba, usluga ili radova provodi u okviru projekta financiranog iz Europskih fondova uz primjenu odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju pravila i posebni propisi koji su obvezujući za korisnike bespovratnih sredstava.

**Članak 33.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

**Članak 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice i bit će objavljen na internetskoj stranici Knjižnice [www.knjiznice/nsk/orahovica/dokumenti](http://www.knjiznice/nsk/orahovica/dokumenti).

v.d. ravnateljica

Matea Šumrada