

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj, čl. 32 ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj radi provođenja postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna donosi

ODLUKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje postupak koji će provesti ravnateljica prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga te provedbu projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave pokreće ravnateljica zahtjevom za nabavu prema odgovornim osobama gospodarskih subjekata. 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, telefonom i sl.)

Poziv za dostavu ponuda sadrži: podatke o Ustanovi, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, količinu, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi ravnateljica.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, ravnateljica provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor. Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnateljica.

Članak 5.

Za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, te roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje ili jednako 200.000,00 kuna ravnateljica može zatražiti ponude 3 /tri/ gospodarska subjekta, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potreba može se prikupiti i ponuda samo 1 /jednog/ gospodarskog subjekta. Ravnateljica nabavu provodi sklapanjem ugovora.

Članak 6.

Sve dokumente koje zahtijeva postupak sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 7.

Ravnateljica u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
Bez obzira koje je sredstvo jamstva određeno, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 8.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 9.

Nema javnog otvaranja ponuda.

Članak 10.

Ravnateljica zaprima, pregledava i ocjenjuje ponude. Kriterij odabira, u pravilu je najniža cijena, ali može se odrediti i primjena kriterija ekonomski najpovoljnije ponude. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ravnateljica sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude: 1. razloge isključenja, 2. ispunjenje uvjeta sposobnosti, 3. računsku ispravnost ponude, 4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 5. ispunjenje ostalih uvjeta iz zahtjeva za nabavu.

Članak 11.

Ravnateljica može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za nabavu da su bile poznate prije.

Ravnateljica je obvezna poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Novi postupak nabave za isti predmet može se provesti odmah nakon donošenja interne odluke.

Članak 12.

Ravnateljica na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odabire najpovoljniju ponudu koja se temelji na kriteriju za odabir ponude i obavještava odabranog ponuđača i nakon toga pristupa sklapanju ugovora o nabavi, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti (ur.broj: 1329/2/14V, od 19. veljače 2014.).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Malom Lošinj, 2. veljače 2017.

Ravnateljica
Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj
Armida Vlašić