

SVEUČILIŠTE U SPLITU
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU
Ruđera Boškovića 31, Split

**PRAVILNIK O PROVEDBI
POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U SVEUČILIŠNOJ KNJIŽNICI U SPLITU**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu 1. lipnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE U SVEUČILIŠNOJ KNJIŽNICI U SPLITU**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi sklapanju ugovora za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

NAČELA NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga Sveučilišna knjižnica u Splitu kao naručitelj (u daljnjem tekstu: Knjižnica) obvezna je poštivati temeljna načela javne nabave, koja se primjenjuju na sve postupke nabave neovisno o vrijednosnim pragovima.

Pri provođenju i ugovaranju nabave Knjižnica je obvezna u odnosu prema svim gospodarskim subjektima poštivati načela slobode kretanja, načela slobode poslovnog nastanka, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog poštivanja, načelo razmjernosti i transparentnosti.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

U slučaju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN). Knjižničnim predstavnicima zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova radi postizanja osobnog probitka ili povlastica ili interesno pogodovati drugoj povezanoj osobi. Knjižnični predstavnici (članovi Upravnog vijeća te članovi povjerenstva za javnu nabavu) obvezni su potpisati izjave o nepostojanju sukoba interesa te su ih dužni bez odgađanja ažurirati u slučaju izmijenjenih okolnosti. Osim knjižničnih predstavnika, izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa trebaju pravodobno dostaviti i sve osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom predmetu nabave. Knjižnica na svojim službenim mrežnim stranicama objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su knjižnični predstavnici ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Ovim pravilnikom utvrđuju se interni vrijednosni pragovi jednostavne nabave kako slijedi:

- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna
- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 100.001,00 do 200.000,00 kuna
- nabava radova procijenjene vrijednosti nabave do 300.000,00 kuna
- nabava radova procijenjene vrijednosti od 300.001,00 do 500.000,00 kuna

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Knjižnica sukladno ZJN donosi plan nabave za proračunsku godinu. Ako nabava nije sukladna planu nabave, isti se ažurira, dopunjuje i objavljuje na službenoj knjižničnoj mrežnoj stranici. Nabavu provodi osoba s važećim certifikatom u području javne nabave, a temeljem pisanog Zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Zahtjev za nabavu).

Izgled i sadržaj obrasca Zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova – u prilogu ovog Pravilnika.

Obrazac Zahtjeva za nabavu dostavlja se svim voditeljima knjižničnih odjela. Nabavu mogu inicirati i svi knjižnični djelatnici uz odobrenje voditelja odjela.

Proces nabave za sve vrijednosti odvija se na sljedeći način:

1. Nabava započinje podnošenjem Zahtjeva za nabavu.
2. Potom se Zahtjev za nabavu kontrolira. Služba za financije, računovodstvo i nabavu provjerava je li predmet nabave predviđen planom nabave.
3. Slijedi odobrenje postupka nabave.

Ako financijska sredstva nisu osigurana, a nabava planirana, Zahtjev za nabavu upućuje se odgovornoj/ovlaštenoj osobi iz Knjižnice. Nakon što je nabava odobrena, postupak se nabave može nastaviti. Ako financijska sredstva nisu osigurana ili nabava nije planirana, obavlja se rebalans plana nabave, a po potrebi i financijskog plana.

Članak 6.

Postupak nabave provodi stručni savjetnik za poslove nabave. Njegove su obveze i ovlasti sljedeće:

- zaprimanje Zahtjeva za nabavu i praćenje realizacije plana nabave
- komunikacija vezana za ostvarivanje i provedbu plana nabave
- slanje poziva gospodarskim subjektima na dokaziv način
- slanje obavijesti ponuditeljima o rezultatima provedenog postupka nabave
- izrada narudžbenice
- priprema ugovora u suradnji s djelatnikom pravne struke
- slanje izvještaja o provedenoj nabavi nadležnim službama

U postupcima nabave uz stručnog savjetnika za poslove nabave sudjeluje i povjerenstvo za jednostavnu nabavu, a koju imenuje ravnatelj/ica internom odlukom.

U pripremi i provedbi postupka moraju sudjelovati najmanje tri člana povjerenstva.

Ovlašteni knjižnični predstavnici pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Osim stalnih članova povjerenstva, ovisno o predmetu nabave, u povjerenstvo koje će poduzimati radnje u vezi s postupkom nabave mogu biti imenovane i druge osobe koje mogu, ali ne moraju, biti knjižnični zaposlenici.

Odluku o imenovanju pridruženih članova povjerenstva, stručnjaka iz različitih područja specijalizacije koji će biti angažirani za izradu troškovnika za izradu određenog projektnog zadatka, tehničkih specifikacija, kao i druge dokumentaciju potrebne za definiranje predmeta nabave, donosi ovlaštena osoba iz Knjižnice.

U postupke nabave uključena je odgovorna osoba iz Knjižnice, a njezine ovlasti i obveze jesu:

- odlučivanje o odabiru najpovoljnije ponude
- zaključenje ugovora o nabavi
- imenovanje povjerenstva za provedbu postupaka nabave, od kojih najmanje jedan član ima važeći certifikat u području javne nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KN, ODNOSNO RADOVA DO 300.000,00 KUNA.

Članak 7.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna, odnosno radova do 300.000,00 kuna, provodi Knjižnica pozivom na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Na temelju jedne dobivene ponude, Knjižnica izdaje narudžbenicu ili zaključuje ugovor s jednim gospodarskom subjektom.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja poziva.

Do navedenih vrijednosnih pragova Knjižnica može, ali nije obvezna, tražiti tri ponude.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.001,00 KN DO 200.000,00 ODNOSNO RADOVA OD 300.001,00 DO 500.000,00 KUNA.

Članak 8.

Nakon što procedura prođe proces nabave, sukladno članku 5., stručni savjetnik za poslove nabave poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Na temelju zahtjeva za nabavu koji je odobrila ovlaštena osoba iz Knjižnice, stručni savjetnik za poslove nabave izrađuje poziv za dostavu ponuda koji upućuje predloženim gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu ponuda Knjižnica u pravilu upućuje na adrese triju (3) gospodarskih subjekata. Ako nema odziva pozvanih gospodarskih subjekata, poziv za dostavu ponuda uputit će se i na adrese najmanje triju drugih gospodarskih subjekata po vlastitom izboru (na temelju informacija dobivenih istraživanjem tržišta).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, i to u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe iz Knjižnice.

Gospodarski subjekt kojem se šalje poziv za ponudu mora imati registriranu djelatnost u vezi s predmetom nabave. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da ga je gospodarski subjekt zaprimio (dostavnica, povratnica, izvještaj o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom).

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren, a ovisit će o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, ali ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana dostave poziva za ponudu.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 10.

Ponuda treba sadržavati:

- datum ponude
- opis ponudnog predmeta nabave
- pojedinačnu i ukupnu cijenu ponude bez PDV-a
- rok i način plaćanja
- ime, prezime i funkciju ponuditelja

te ostale podatke i dokaze koje je Knjižnica tražila u pozivu za dostavu ponude. Ako zaprimljena ponuda ne sadržava sve što je traženo, ponuditelj će se pozvati da je nadopuni.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 11.

Knjižnični zaposlenici i/ili druge fizičke ili pravne osobe koje je Knjižnica imenovala pregledavaju i ocjenjuju zaprimljene ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude te izrađuju i ovjeravaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni, koji treba sadržavati:

- predmet nabave
- naziv i sjedište ponuditelja
- cijenu ponude za svakog ponuditelja (bez PDV-a i s PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi iz Knjižnice za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave
 - naziv ponuditelja s kojim će Knjižnica sklopiti ugovor ili kojem će ispostaviti narudžbenu
 - datum sastavljanja zapisnika

Zapisnik moraju potpisati najmanje dva ovlaštena knjižnična predstavnika, od kojih jedan ima certifikat iz područja javne nabave.

Kriterij za odabir ponude jest najniža cijena. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava knjižničnim zahtjevima i uvjetima.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 12.

Knjižnica, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi obavijest o odabiru ili poništenju postupka, koja istodobno treba biti dostavljena svim ponuditeljima. Na temelju odluke izrađuje se narudžbenica ili zaključuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 13.

Pri nabavi specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, obrazovne usluge, poštanske usluge i sl.) te pri nabavi za koju je zbog izvanrednih situacija iznimno važna žurnost odgovorna osoba iz Knjižnice donijet će odluku o načinu nabave.

IZVRŠENJE UGOVORNE NABAVE

Članak 14.

Ugovor o jednostavnoj nabavi izvršava se sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponuda, odabrane ponude te dopunskim uvjetima koji su sastavni dio ugovora.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kakvoće i količine predmeta nabave – u nadležnosti podnositelja Zahtjeva za nabavu
- provjeru ispunjenja svih ugovornih knjižničnih zahtjeva – u nadležnosti stručnog savjetnika za poslove nabave
- prema potrebi, iniciranje naplate i jamstva – u nadležnosti Službe za financije, računovodstvo i nabavu
- ovjeru prateće dokumentacije (otpremnicu, zapisnik o primopredaji i sl.)
- preuzimanje, pohranjivanje atesta, jamstava i certifikata – u nadležnosti pravne službe i tajništva
- reklamacije s obzirom na kakvoću i količinu te predmet nabave – upućuje podnositelj zahtjeva za nabavu

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Službi za financije, računovodstvo i nabavu. Rok čuvanja dokumentacije je četiri (4) godine od dana održavanja postupka nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Sveučilišne knjižnice u Splitu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi nabave bagatelne vrijednosti Sveučilišne knjižnice u Splitu, KLASA: 612-4-06-01, URBROJ: 2181-131-14-337 od 29. travnja 2014.

Ravnateljica:



Mirta Matošić, viša knjižničarka

KLASA: 612-04-06-01
URBROJ: 2181-121-17-435
U Splitu 1. lipnja 2017.

