



SVEUČILIŠTE U RIJECI
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA
Dolac 1, 51000 Rijeka

DOBITNIK PRIZNANJA HRVATSKOG KNJIŽNIČARSKOG DRUŠTVA KNJIŽNICA GODINE 2015.
DOBITNIK GODIŠNJE NAGRADE GRADA RIJEKE U 2016. GODINI

KLASA: 012-03/17-02
URBROJ: 2170-04-01-17-2
Rijeka, 07. lipnja 2017.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, NN 120/2016 i članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka ravnateljica donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi, NN 120/2016 (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do =200.000,00 kuna (kn) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće i posebne akte Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016, a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku, NN 47/09, kao podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 3.

Postupci javne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od =40.000,00 za robe i/ili usluge i radove,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost od =40.000,01 do 120.000,00 kn za robe i/ili usluge i radove,

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAX: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost od =120.000,01 kn do 200.000,00 kn za robe i/ili usluge, odnosno od =120.000,01 kn do =500.000,00 kn za radove.

Članak 4.

Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do =40.000,00 kn obavljaju službene osobe za nabavu u Općem odjelu. Prijedlog za nabavu može doći od svih zaposlenika, a odobravaju ga voditelji ustrojstvenih jedinica odnosno ravnatelj prihvaćanjem ponude i/ili predračuna ili izdavanjem narudžbenice.

Članak 5.

Interni obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova (u daljnjem tekstu: Zahtjev), koji čini Prilog 1. ovog Pravilnika, ispunjava unutarnja ustrojstvena jedinica Naručitelja koja pokreće postupak jednostavne nabave, a potpisuje ga voditelj za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =40.000,01 kn na više.

Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se Općem odjelu.

Članak 6.

Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =40.000,01 kn do =120.000,00 kn, uz službene osobe za nabavu, može obavljati prvenstveno u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, i jedan ili više službenika Naručitelja iz njegove unutarnje ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

Članak 7.

Za pokretanje i pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =120.000,01 do =200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga), odnosno do =500.000,00 kn (za izvođenje radova) ravnatelj internom odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (interna odluka o imenovanju čini Prilog 2. ovog Pravilnika) imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

Ravnatelj internom odlukom iz prethodnog stavka određuje obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

U sastavu Stručnog povjerenstva najmanje su tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

Prvenstveni zadatak člana Stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i, sukladno tom opisu, kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) tj. rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća ostalih članova povjerenstva rad na općem dijelu dokumentacije.

Kriteriji za odabir moraju biti definirani sukladno ZJN-u 2016., odnosno čl. 12. st. 8. ili čl. 13. st. 15. ovog Pravilnika, ovisno o vrijednosti jednostavne nabave.

Ukoliko je potrebno obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naruĉitelja, u postupku uz stručne osobe Naruĉitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naruĉiteljevi zaposlenici.

Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora imati vaŹeći certifikat iz podruĉja javne nabave.

Svi članovi Stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu duŹni su se pridŹravati naĉela javne nabave.

Ĉlanak 8.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave sluŹbene osobe za nabavu odnosno Stručno povjerenstvo ovlašteno je:

- istraŹiti trŹište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.);
- izraditi tehniĉke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehniĉke i druge uvjete vezane za predmet nabave;
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama naruĉitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata, odnosno putem pruŹatelja poštanskih usluga;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude (zapisnik ĉini Prilog 3. ovog Pravilnika);
- u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naruĉitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
- poslati na dokaziv naĉin obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude;
- za postupke jednostavne nabave u vrijednosti iznad =40.000,01 kn izraditi ugovor.

Ĉlanak 9.

Komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroniĉkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naruĉiteljeve adrese: nabava@svkri.hr.

Stalni pristup e-mail adresi: nabava@svkri.hr imaju najmanje dvije sluŹbene osobe za nabavu Naruĉitelja.

Ĉlanak 10.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naruĉitelja navode se svi predmeti nabave ĉija je vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naruĉitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO =40.000,00 KN

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAX: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr
WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)
MATIĈNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAĈKA BANKA)

Članak 11.

Provedbu postupka nabave, robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od =40.000,00 kn obavlja Odjel za opće poslove tako da telefonskim putem ili putem e-maila zatraži ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava. U istu svrhu može se izdati narudžbenica, prihvatiti predračun ili uputiti poziv za sklapanje ugovora. Izuzetak od pripreme i provedbe nabave od strane Odjela za opće poslove predstavlja nabava knjižne građe koju obavljaju zaposlenici Odjela za korisnike uz suradnju voditelja Odjela za nabavu i obradu građe. Odobrenje za nabavu smatra se valjanim ako se potpis službene osobe iz Odjela za korisnike nalazi na ponudi i/ili predračunu te zamjenjuje ugovor ili narudžbenicu. Na ponudama i/ili predračunima te računima izdanim po prihvaćenim ponudama i/ili predračunima, kao ni na gotovinskim računima, nije potreban broj narudžbenice.

Za povremene nabave sitnog materijala, usluga dostave poštanskih pošiljki, reprezentacije i sl. dozvoljava se kupnja u gotovini u vrijednosti do =500,00 kn bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, traženja ponude ili predračuna s tim da takve kupnje mogu obaviti ravnatelj, tajnica, voditelj odjela za opće poslove i upravitelj zgrade odnosno osobe ovlaštene od strane ravnatelja. Ukupan iznos ovakvih nabava ne smije prelaziti 2.000,00 kn mjesečno. Prije nabave ovlaštena osoba provjerava s voditeljem za Opće poslove je li nabava u skladu s Financijskom planom. Gotovinski račun mora biti odobren/potpisan od strane osobe koja je odobrila nabavu.

Ponudu ili narudžbenicu parafira inicijator nabave i/ili voditelj ustrojstvene jedinice, a potpisuje je ravnatelj. Ugovor potpisuje ravnatelj odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =40.000,01 KN, A MANJE OD =120.000,00 KN

Članak 12.

Provedbu postupka obavlja Opći odjel, a u postupku može sudjelovati i jedan ili više službenika Naručitelja iz unutarnje ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =40.000,01 kn, a manja od =120.000,00 kn provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (e-mailom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAKS: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za sve slučajeve kad povećanje vrijednosti osnovnog ugovora prijeđe iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora, ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja;
- opis predmeta nabave;
- kriterij za odabir ponude;
- uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže);
- rok za dostavu ponuda;
- način dostavljanja ponuda;
- kontakt osobu;
- broj telefona i adresu e-pošte;
- druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko traže), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao prilog elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja: nabava@svkri.hr. Ponude se mogu dostaviti i izravno na adresu Naručitelja ili kao poštanska pošiljka. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Knjižnica može objaviti postupak jednostavne nabave i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na izdvojenom popisu objava jednostavnih nabava – Objave jednostavne nabave ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave iz ovog Pravilnika određuju službene osobe za nabavu u suradnji s jednim ili više službenika Naručitelja iz njegove unutarnje ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

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.

Službene osobe za nabavu 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.

O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu službene osobe za nabavu nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude (u daljnjem tekstu: Zapisnik koji čini Prilog 3. ovog Pravilnika) i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

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

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena ni jedna ponuda, odnosno ako ni jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: Obavijest o odabiru), koji čini Prilog 4. ovog Pravilnika ili obavijest o poništenju postupka nabave (u daljnjem tekstu: Obavijest o poništenju), koji čini Prilog 5. ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, putem elektroničke pošte (e-mailom) ili pružatelja poštanskih usluga.

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

Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga službenih osoba za nabavu.

Ugovor potpisuje ravnatelj odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

V. PROVEDBA JEDNOSTAVNIH POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =120.000,01 KN, A MANJE OD =200.000,00 KN ODNOSNO =500.000,00 KN

Članak 13.

Provedbu postupka obavlja Stručno povjerenstvo iz članka 7. Pravilnika.

Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =120.000,01 kn, a manja od =200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manja od =500.00,00 kn (za radove), provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

Istodobno s objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na e-mail adrese gospodarskih subjekata (odnosno njihovih predstavnika) prema vlastitom izboru, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.

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:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =500.000,00 kuna;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =200.000,00 kuna;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =200.000,00 kuna;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 4. ovog članka poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Naručitelja.

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;
- rok, način i mjesto izvršenja;
- dokazi sposobnosti;
- nepostojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016.;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016.;
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;
- adresu za dostavu ponude;
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- web stranice na kojima je poziv objavljen;
- datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka;
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u

- sukobu interesa;
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik;
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaze o nepostojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 52. st. 1. ZJN-a 2016;
- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016;

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.

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

- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- dokaza ekonomske i financijske sposobnosti;
- dokaza tehničke i stručne sposobnosti;
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- uzorke.

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

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se traže), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privatak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja: nabava@svkri.hr. Ponude se mogu dostaviti i izravno na adresu Naručitelja ili kao poštanska pošiljka. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Knjižnica može objaviti postupak jednostavne nabave i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na izdvojenom popisu objava jednostavnih nabava – Objave jednostavne nabave ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva Naručitelja.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave iz ovog Pravilnika određuju službene osobe za nabavu u suradnji s jednim ili više službenika Naručitelja iz njegove unutarnje ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju Zapisnik (u kojem je potrebno obrazložiti izabranu ponudu) i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

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.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak će se poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, putem elektroničke pošte (e-mailom) ili pružatelja poštanskih usluga.

Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

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

Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga Stručnog povjerenstva Naručitelja.

Ugovor potpisuje ravnatelj odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 012-03114-02 URBROJ: 217 0-04-01 -14-4 od 24. studenog 2014.).

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN-a 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Sveučilišne knjižnice Rijeka.



Ravnateljica:

S. Tomljanović

Senka Tomljanović

Privici:

- Prilog 1. Zahtjev za pokretanje jednostavnog postupka nabave;
- Prilog 2. Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva;
- Prilog 3. Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- Prilog 4. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude;
- Prilog 5. Obavijest o poništenju;

PRILOG 1

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Na temelju odredbi čl. 5. Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka
KLASA: 012-03/17-02; URBROJ: 2170-04-01-17-2 od 07. lipnja 2017. godine, dostavlja se

**Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave
roba, usluga i/ili izvođenja radova**

1. Naziv predmeta jednostavne nabave: _____;
2. Izvor planiranih sredstava: Pozicija: _____; Konto: _____, (ispunjava računovodstvo)
3. Iznos osiguranih sredstava (u slučaju financiranja u sklopu projekta): _____;
4. Procijenjena vrijednost predmetne nabave (iznos bez PDV-a): _____;
5. Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____;
6. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije): _____;
7. Podaci o gospodarskom/gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv na dostavu ponuda, a sukladno mogućnostima iz Pravilnika: _____;
8. Podaci o predloženim članovima Stručnog povjerenstva Naručitelja koji će sudjelovati u pripremi predmetnog postupka nabave iz ustrojstvene jedinice koja pokreće predmetni postupak jednostavne nabave, kao i eventualnim „vanjskim“ članovima povjerenstva koji nisu iz redova zaposlenika: _____;

(INICIJATOR NABAVE-IME I PREZIME)

Potpis voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice Knjižnice koja ovim Zahtjevom pokreće predmetni postupak jednostavne nabave

Klasa: _____; URBROJ: _____; Datum: _____. _____. 201__.

Napomena:

Ispunjeni i potpisani Zahtjev predati u Opći odjel. Po zaprimanju potpisanog Zahtjeva, pokreće se postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku u procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave od 40.000,01 kn (bez PDV-a) na više.

ODOBRENO

DA

NE

DATUM:

ODGOVORNA OSOBA:

PRILOG 2

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Sveučilište u Rijeci, Sveučilišna knjižnica Rijeka, koju zastupa ravnateljica Senka Tomljanović (u daljnjem tekstu: Naručitelj), na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (Klasa: 012-03/17-02; Ubroj: 2170-04-01-17-2 od 07. lipnja 2017. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), donosi sljedeću internu

O d l u k u

o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

I.

Ovom Odlukom imenuju se sljedeće osobe (najmanje tri člana) Stručnog povjerenstva Naručitelja:

- _____;
- _____;
- _____;

Prethodno navedeni imenuju se članovima Stručnog povjerenstva Naručitelja u postupku jednostavne nabave (slijedi naziv i opis jednostavne nabave) za:

_____ -
_____.

Obveze i ovlasti članova Stručnog povjerenstva Naručitelja predstavljaju svi poslovi pripreme i provođenja prethodno navedenog postupka jednostavne nabave. Članovi Stručnog povjerenstva potpisuju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude, te sukladno kriteriju za odabir ponude, predlažu odabir gospodarskog subjekta/ponuditelja za donošenje Obavijesti o odabiru i sklapanje ugovora o predmetnoj jednostavnoj nabavi.

II.

Predmet nabave: Nabava usluga/robe/radova _____
Evidencijski broj nabave: JN - ____ – 20__.

III.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ kn;
Izvor - način planiranih sredstava: Pozicija _____; Konto _____;
Napomena: _____

IV.

Zakonska osnova i vrsta postupka jednostavne nabave: predmetna jednostavna nabava provodi se sukladno odredbama članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) i članaka 7. i 13. Pravilnika.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Dostaviti:

1. Svim članovima Stručnog povjerenstva;
2. Pismohrana - ovdje.

PRILOG 3

KLASA: 012-03/17-02;

URBROJ:

Rijeka,

Na temelju članka ____ stavka ____ Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka KLASA: 012-03/17-02; URBROJ : 2170-04-01-17-2) od 07. lipnja 2017. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), službene osobe za nabavu / članovi Stručnog povjerenstva Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Naručitelja) sastavljaju sljedeći

ZAPISNIK

o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude

1. Predmet nabave: Nabava _____.

2. Evidencijski broj nabave: JN-_____ -201__.

3. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:SVKRI, Dolac 1, Rijeka, ____. ____ . 201__.,u ____ h.

4. Procijenjena vrijednost nabave: = _____, ____ kn (iznos bez PDV-a).

5. Kriterij odabira:

6. Poziv za dostavu ponuda

- odaslan je dana ____ . ____ . 201__ . na slijedeće adrese:

a) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);

b) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);

c) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);

gospodarskih subjekata odnosno njihovih predstavnika;

- objavljen je dana ____ . ____ . 201__ . na web stranici Naručitelja.

7. Zaprimljene ponude (redoslijedom evidentiranja na serveru Naručitelja), odnosno izravnom dostavom ili dostavom putem pružatelja poštanskih usluga :

R.br.	Naziv, adresa sjedišta i OIB ponuditelja, te broj i datum njegove ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
1.		=	=
2.		=	=
3.		=	=

8. Pregled i ocjena ponuda (analitička tablica): DA (ima) / NE (nema):

Naziv ponuditelja (sukladno redoslijedu iz tabl. iz točke 7.).	_____	_____	_____
Ponudbeni list (ispunjen, ovjeren i potpisan)	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Troškovnik	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Izvadak iz sudskog registra	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ponuda valjana /	Ponuda valjana /	Ponuda valjana /	Ponuda valjana /

Napomena: u slučaju potrebe računске kontrole ponude/a, upisati obrazloženje (način i datum

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAKS: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

poziva ponuditelja čija se ponuda računski ispravlja, dani mu rok i odgovor tog ponuditelja (u roku ili van njega):

9. Rangiranje ispravnih i potpunih ponuda sukladno kriteriju za odabir (nanjiža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda iz Poziva):

U slučaju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude upisati formulu za izračunavanje ekonomski najpovoljnije ponude (obrazloženje za izračunavanje formule)

Naziv ponuditelja: Iznos bez PDV-a Iznos s PDV-om

1. _____ = _____, ___ kn = _____, ___ kn
2. _____ = _____, ___ kn = _____, ___ kn
3. _____ = _____, ___ kn = _____, ___ kn

10. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Sukladno kriteriju odabira iz predmetnog Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda Ponuditelja _____ naziv, adresa, OIB: _____, s relativnim ponderom: _____, odnosno ponuđenom cijenom od = _____, ___ kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = _____, ___ kn s PDV-om.

Službene osobe za nabavu / članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja predlažu odgovornoj osobi Naručitelja prihvat te ponude i sklapanje ugovora/narudžbenica s Ponuditeljem

Službene osobe za nabavu / članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja i njihov potpis:

1. (ime, prezime) _____;
2. (ime, prezime) _____;
3. (ime, prezime) _____;

Zapisnik završen _____. _____. 201__ u ____:____ sati.

Prilozi:

- _____;
- _____;
- _____.

PRILOG 4

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

Na temelju članka _____ Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka KLASA: 012-03/17-02; URBROJ: 2170-04-01-17-2 od 07. lipnja 2017. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i prethodno provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljamo

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. NARUČITELJ: Sveučilišna knjižnica Rijeka, Dolac 1, 51000 Rijeka, OIB: 84122581314.
2. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE: Nabava _____, int. oznaka postupka: JN-___ - 201___. (postupak i ponuda se odnosi na razdoblje (uključujući) od ___ . ___ . 201___. do ___ . ___ . 201___.).
3. NAZIV I SJEDIŠTE PONUDITELJA ČIJA JE PONUDA ODABRANA ZA SKLAPANJE NARUDŽBENICE /UGOVORA: _____, Ulica _____, iz Mjesto _____, OIB: _____.
4. CIJENA ODABRANE PONUDE: = _____, ___ kn bez PDV-a, odnosno = _____, ___ kn s PDV-om.
5. RAZLOZI ISKLJUČENJA I ODBIJANJA PONUDA:
Ne postoje razlozi za isključenje i/ili odbijanje ponuda, odnosno u slučaju da postoje, iste ukratko navesti, sukladno predmetnom Zapisniku:

6. RAZLOG ODABIRA, OBILJEŽJA I PREDNOSTI ODABRANE PONUDE:
Sukladno zahtjevima Naručitelja iz predmetnog Poziva na dostavu ponuda službene osobe za nabavu / članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja utvrđuju da odabrana Ponuda Ponuditelja _____, s ponuđenom jediničnom cijenom od = _____, ___ kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = _____, ___ kn s PDV-om, zadovoljava sve tražene karakteristike/uvjete iz predmetnog Poziva, te je ujedno i najpovoljnija sukladno kriteriju odabira iz Poziva na dostavu (kriterij najviše cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude / najniže jedinične cijene/troška).

Ova Obavijest dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Ponuditelju _____;
2. Pismohrana, ovdje.

PRILOG 5

KLASA:

URBROJ:

Rijeka ,

Na temelju članka ____ stavka ____ Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (KLASA: 012-03/17-02; URBROJ: 2170-04-01-17-2 od 07. lipnja 2017. godine) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), i prethodno provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljamo

OBAVIJEST O PONIŠTENJU

I.

Sveučilišna knjižnica Rijeka (Naručitelj) poništava postupak jednostavne nabave interne oznake postupka: JN - _____ - 201__ za nabavu (naziv postupka):

_____, a temeljem odredbi članka _____ stavka Pravilnika.

II.

O b r a z l o ž e n j e

Postupak jednostavne nabave, interne oznake postupka: JN- _____ - 201__ . poništava se iz razloga:

_____.

III.

Protiv ove Obavijesti o poništenju nije dopuštena žalba.

Ova Obavijest dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Ponuditelju _____;
2. Pismohrana, ovdje.