

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 10. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07 i broj 15/12), ravnateljica Gradske knjižnice Pazin 29. prosinca 2014. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Gradska knjižnica Pazin (dalje: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka bagatelne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i dr.).

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (odgovorna osoba Naručitelja, ovlaštene predstavnici i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

##### ***1. Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn***

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće i provodi ravnateljica Naručitelja izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Ako je vrijednost ponude jednaka ili veća od 20.000,00 kn Naručitelj postupuje po članku 4. ovog Pravilnika.

## **2. Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn**

### **Članak 4.**

Nabavu roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn pokreće i provodi ravnateljica Naručitelja slanjem zahtjeva za dostavu ponude.

Po prijemu ponude iz prethodnog stavka, ravnateljica Naručitelja potpisuje Zahtjev za odobrenje nabave i izdaje evidencijski broj nabave. (**Obrazac 1.**)

Nabava je okončana izdavanjem narudžbenice, ako posebnim aktom nije drugačije uređeno. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Ako je vrijednost ponude jednaka ili veća od 70.000,00 kn, nabava se provodi sukladno bagatelnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove.

## **3. Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove**

### **Članak 5.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provode ovlaštene predstavnici Naručitelja (dalje: Ovlaštene predstavnici) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv), na temelju prijedloga ravnateljice Naručitelja.

Iznimno, Poziv se može objaviti i na web stranici Naručitelja.

### **Članak 6.**

Postupak iz članka 5. ovog Pravilnika započinje Odlukom o početku bagatelne nabave koju donosi ravnateljica Naručitelja.

Odluka sadrži najmanje (**Obrazac 2.**):

1. Naziv predmeta nabave
2. Oznaku predmeta nabava iz Plana nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Podatke o ovlaštenim predstavnicima te njihovim obvezama i ovlastima
5. Podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda
6. Ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Ovlaštene predstavnici iz stavka 2. točke 4. ovog članka pripremaju i provode postupak bagatelne nabave i ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

### **Članak 7.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

1. Kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih propisa
2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.
3. Kada je to potrebno radi završetka započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe)
4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl. ).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. Podatke o Naručitelju
2. Opis predmeta nabave

3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Kriterij za odabir ponude
5. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
6. Rok izvršenja predmeta nabave
7. Rok za dostavu ponude
8. Podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude)
9. Podatke o traženim jamstvima
10. Kontakt osoba i broj telefona
11. Ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

#### **Članak 8.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za izabranu ponudu.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Odabir ponude po kriteriju najniže cijene - jedinične cijene ponude, može se primijeniti kod nabava u kojima se Odlukom o odabiru odabire više ponuditelja (npr. nabava uredskog materijala i sl.).

Kriterij odabira ponude utvrđuje se u Pozivu.

#### **Članak 9.**

Ponude se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s jamstvenikom.

Iznimno, u slučajevima iz članka 7. stavka 2., te u ostalim slučajevima prema ocjeni ovlaštenih predstavnika, ponude se mogu dostaviti putem e-maila ili faksom. U tom slučaju ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu.

#### **Članak 10.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

### **IV. ROKOVI**

#### **Članak 11.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda ovlašteni predstavnici moraju posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Iznimno, u slučajevima iz članka 7. stavka 2., te u ostalim slučajevima prema ocjeni ovlaštenih predstavnika rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

## **V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

### **Članak 12.**

Ovlašteni predstavnici provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja
2. naziv predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. navod o danu slanja i naziva gospodarskih subjekata kome je upućen Poziv na dostavu ponuda,
5. navod o roku za dostavu ponuda
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda
7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja
8. naziv i sjedište ponuditelja
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
10. ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
11. analizu ponude vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
12. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje
13. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
14. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka bagatelne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka bagatelne nabave.

### **Članak 13.**

Ovlašteni predstavnici obvezni su provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

### **Članak 14.**

U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici mogu pozvati ponuditelja da, u primjerenom roku, pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni ( dokazi sposobnost, tražena jamstva i dr.).

Prilozi se evidentiraju u zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ali se ne prilažu i nisu sastavi dio zapisnika.

### **Članak 15.**

Odgovorna osoba Naručitelja je obvezna na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika
3. ponudu koja nije cjelovita
4. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
6. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive

7. ponudu za koju sukladno članku 14. ovog Pravilnika, nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća u utvrđenom roku
8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške
10. ponudu koja sadrži štetne odredbe
11. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja
12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

Odgovorna osoba Naručitelja može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno visoke ili niske cijene ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja.

#### **Članak 16.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude (**Obrazac 3.**).

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju, predmet nabave,
2. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
3. cijenu predmeta nabave
4. razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Odgovorna osoba Naručitelja može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### **Članak 17.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Naručitelja.

#### **Članak 18.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Ovlašteni predstavnici će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka
2. odustane od svoje ponude
3. odbije potpisati ugovor/narudžbenicu ili
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu.

#### **Članak 19.**

Odgovorna osoba Naručitelja može poništiti postupak nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile prije poznate;

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile prije poznate.

#### **Članak 20.**

Odgovorna osoba Naručitelja može nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu.

#### **Članak 21.**

Odgovorna osoba Naručitelja će nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### **Članak 22.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, odgovorna osoba Naručitelja bez odgode donosi odluku o poništenju (**Obrazac 4.**):

Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,
  2. predmet nabave za koje se donosi odluka o poništenju,
  3. obrazloženje,
  4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
  5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- Odluka o poništenju objavljuju se na web stranici Naručitelja.

#### **Članak 23**

U slučaju iz članka 19. i članka 21. točka 3. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv .

U slučaju iz članka 20. i članka 21. točke 1., 2. i 4. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

#### **Članak 24.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke o odabiru/odluke o poništenju.

### **VI. ODREDBE O JAMSTVA**

#### **Članak 25.**

Ovlašteni predstavnici u postupku bagatelne nabave mogu od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, ovlašteni predstavnici moraju tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Ovlašteni predstavnici vratit će ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

## **VII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 26.**

Ugovor o bagatelnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o bagatelnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Narudžbenice i ugovore izdaje i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja uz obvezu poštivanja članka 1. stavka 3. ovog Pravilnika.

## **VIII. REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 27.**

Odgovorna osoba Naručitelja dužna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora, odnosno narudžbenica.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci od rednog broja 1. do rednog broja 4. i neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina.

### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi, a primjenjuje se od 1. siječnja 2015. godine.

KLASA: 406-01/14-01/03

URBROJ: 2163/01-12-14-01

Pazin, 29. prosinca 2014.

**RAVNATELJICA GRADSKE KNJIŽNICE PAZIN**

**Ravnateljica**  
***Iva Ciceran***

**OBRASCI:**

- Zahtjev za odobrenje nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn (bez PDV-a) - ***Obrazac 1.***
- Odluka o početku bagatelne nabave - **Obrazac 2.**,
- Odluka o odabiru- ***Obrazac 3.***,
- Odluka o poništenju- ***Obrazac 4.***