

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 17. Statuta Gradske knjižnice Krk, ravnateljica Gradske knjižnice Krk dana 20.12.2013.godine donosi

P R A V I L N I K PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.

(2) Iznosi bagatelne nabave dijele se na:

- ☐ Iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn
- ☐ Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn
- ☐ Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove

(3) Za svaki iznos iz prethodnog stavka uređuju se postupci nabave.

(4) U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 3.

(1) Na izuzeća od primjene Pravilnika na odgovarajući način primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi uz ostale slučajeve navedene u st. 2. i 3. ovog članka.

(2) Kod ugovaranja usluga, odredbe Pravilnika ne primjenjuju se ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, intelektualne i sl.)

(3) Ovaj se Pravilnik također ne primjenjuje na slučajeve nabave kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

IV PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi ravnateljica Knjižnice.

(2) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće

od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi ravnateljica i jedan knjižničar, prema Planu nabave naručitelja.

(3) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove sudjeluju dvije do tri ovlaštenih predstavnika naručitelja, i to: ravnateljica, jedan knjižničar, te po potrebi i jedan zaposlenik Grada Krka.

Članak 5.

(1) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

ZAHTJEV ZA POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 6.

(1) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

(2) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kn započinje danom slanja Poziva za dostavu Ponude.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn, započinje slanjem Zahtjeva za početak postupka nabave bagatelne vrijednosti..

(3) Obrazac Zahtjeva za početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 7.

(1) U postupku nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ravnateljica donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koja sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, o osobama koje provode postupak (ovlašteni predstavnici naručitelja) te ostale bitne podatke.

(2) Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

V PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 kn - SAMOSTALNA NABAVA

Članak 8.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom povlastitom izboru.

(2) Pri nabavi knjiga za Knjižnicu određuje se kao predmet nabave: Knjiga po jednom naslovu knjige nabavljena po pojedinom dobavljaču. Ovo stoga što se knjige u pravilu nabavljaju od različitih dobavljača (pošto nema svaki dobavljač sve knjige), zatim po različitim naslovima knjiga, i od različitih autora knjiga, i to ovisno o tome koje se knjige nude na tržištu i od kojih dobavljača.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih

cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
(4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja tj. ravnateljica, a potpisuje je i knjižničar koji sastavlja narudžbenicu (tako da na narudžbenici budu potpisi dviju osoba, a ne samo jedne).

(5) Naručitelj je obavezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

(6) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(7) Ugovor potpisuje ravnateljica.

VI PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN

Članak 9.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, na način da –ovlašteni predstavnici Knjižnice provode na način da pismenim pozivom na dostavu ponuda zatraže ponudu od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv na 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).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), upute za dostavu ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Naručitelj može tražiti dokaze i uvjete sposobnosti iz ovog Pravilnika, a može zatražiti od ponuditelja i neke dodatne podatke, i to samo one podatke koji su inače sukladni Zakonu o javnoj nabavi.

(5) U slučaju da ponuditelj ne dostavi tražene dokaze iz st. 4 ovog članka naručitelj će isključiti ponudu ponuditelja.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 5 dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.

(7) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(8) Nakon razmatranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja donose odluku o odabiru. Odluku potpisuje ravnateljica kao odgovorna osoba, a kao supotpisnici potpisuju su i ostali predstavnici naručitelja.

(9) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

(10) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(11) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, ravnateljica, a sastavlja ju i potpisuje sastavljanje knjičar, tako da na narudžbenici budu potpisi dviju osoba, a ne samo jedne.

(12) Ugovor potpisuje ravnateljica.

(13) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, intelektualnih, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa

- kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
- u slučajevima kada se radi o uslugama koje su već imaju svoj tijek, a čija priroda posla je kontinuiranog karaktera, te bi prekid obavljanja usluga doveo naručitelja u nepovoljan položaj (korištenje električne energije, korištenje vode i odvoza smeća, knjigovodstvene usluge i sl.)
- ostalim slučajevima po Odluci naručitelja

VII PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆE OD 70.000,00 KN DO 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 10.

- (1) Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.
- (2) Poziv na 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).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), upute za dostavu ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dostavljenog poziva za dostavu ponuda.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
 - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod 6 kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
 - u slučajevima kada se radi o uslugama koje su već u tijeku, a čija priroda posla je kontinuiranog karaktera, te bi prekid obavljanja usluga doveo naručitelja u nepovoljan položaj
 - ostalim slučajevima po Odluci naručitelja
- (9) Obrazac Poziva na dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3 i Obrazac 3a).
- (10) Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

- (1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje određuje razloge isključenja, uvjete sposobnosti, jamstva i

ostale uvjete natječaja, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Naručitelj može, nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, zatražiti od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih dokumenata koji su bili traženi od ponuditelja (a čine dokaze sposobnosti i druge isprave koje je naručitelj zahtijevao dokumentacijom za nadmetanje), a koje izdaju nadležna tijela.

RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 12.

(1) Razlozi isključenja:

- 1) ako ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- 2) ako ponuda ponuditelja nije u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- 3) ako je ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda

RAZLOZI PONIŠTENJA

Članak 13.

(1) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije početka postupka nabave,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije početka postupka nabave

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. isključi sve ponude iz postupka nabave

DOKAZI SPOSOBNOSTI

Članak 14.

(1) Obvezni dokazi sposobnosti gospodarskih subjekata:

1. Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtni ili dr. registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Ispravom se dokazuje da ponuditelj ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave.
Izdavatelj: Trgovački sud, Obrtni ili drugi strukovni registar
Isprava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.
2. Isprava na temelju koje ponuditelj dokazuje da ima ovlaštenje za obavljanje tražene djelatnosti ili isprava kojom se dokazuje članstvo u određenoj organizaciji, ako je to prema posebnim propisima bitno za izvršenje predmeta nabave.
3. Dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojima se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta – BON 2 – (financijski izvještaj iz kojeg treba biti vidljivo da je gospodarski subjekt solventan u proteklih 30 dana)
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.
4. Potvrda Porezne uprave da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza poreza i doprinosa.
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.

JAMSTVA

Članak 15.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstva:

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

2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.
 3. jamstvo za osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti⁸
 - (2) Za sva navedena jamstva gospodarski subjekt dužan je dostaviti zadužnicu u apsolutnom iznosu od 10% procijenjene vrijednosti nabave.
 - (3) Bez obzira koje je sredstvo jamstva naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
 - (4) Trajanje jamstva ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
 - (5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.
- U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.
- (6) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo koje je primio, neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

IX ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Ponude moraju sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, naziv predmeta nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ispunjeni troškovnik po svim stavkama, popunjeni ponudbeni list, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), potvrdu Grada Popovače da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza prema Gradu, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja.
- (3) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.
- (4) Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupa broj stranica ponude.
- (5) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom i pečatom ponuditelja.
- (6) Ponude i ispravci ponude pišu se neizbrisivom tintom.
- (7) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.
- (8) Cijena ponude piše se brojkama.
- (9) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake „ne otvaraj“.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.⁹
- (4) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

Članak 18.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema

redosljed u zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(6) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(5) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja predstavnici naručitelja koji vode postupak nabave bagatelne vrijednosti, te se o istome sastavlja zapisnik.

(6) Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 20.

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

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 21.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni

ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv

način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(6) Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 22.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti iz ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(2) U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom internetskim stranicama naručitelja).¹¹

(5) Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

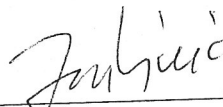
XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Izrazi koji su u ovom Pravilniku koriste u muškom/ženskom rodu su neutralni i odnose se i na ženske i muške osobe.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči knjižnice 20.12.2013.godine, i stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave.

Ravnateljica:



Ivančica Justinić



Gradska knjižnica Krk

Krk, Kvarnerska 23

KLASA: _____

URBROJ: _____

Krk, _____

Na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

Klasa: _____, Urbroj: _____,

dana _____ godine, ravnateljica podnosi:

ZAHTJEV ZA POČETAK
POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost:
3. Osigurana sredstava (s PDV-om) :
(pozicija u Proračunu za _____g.)
4. Rok početka i završetka izvođenja
radova/iskoruka roba/pružanje usluga:
5. Planirano trajanje ugovora:
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke
robe/pružanja usluga:
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruka
robe/pružanje usluga:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja:
9. Opis predmeta nabave, tehnička
specifikacija:
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim
stavkama po jedinici mjere i količini:
11. Osobe koje će sudjelovati u pripremi i
provedbi postupka nabave:

Ravnateljica

Gradska knjižnica Krk

Krk, Kvarnerska 23

KLASA: _____

URBROJ: _____

Krk, _____

Naručitelj, Gradska knjižnica Krk, krk, Kvarnerska 23, OIB: 87487073570, na temelju članka 17. Statuta Gradske knjižnice Krk, i članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 20.12.2013. godine, odgovorna osoba naručitelja - ravnateljica Gradske knjižnice Krk, dana _____ godine, donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Podaci o predmetnoj nabavi:

Naziv predmeta nabave : _____

Procijenjena vrijednost nabave : _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

Ravnateljica:

Gradska knjižnica Krk

Krk, Kvarnerska 23

KLASA: _____

URBROJ: _____

Krk, _____

Gospodarski subjekt: _____

(naziv, adresa, OIB): _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Gradska knjižnica Krk upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave:

Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- ☐ Način izvršenja: Narudžbenica/Ugovor
- ☐ Rok izvršenja: _____ dana od zaprimanja Narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
- ☐ Rok trajanja ugovora: _____ dana/mjeseci
- ☐ Rok valjanosti ponude: _____ dana od dana otvaranja ponude
- ☐ Mjesto izvršenja: _____
- ☐ Rok, način i uvjeti plaćanja: _____ dana od primitka valjanog računa, Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu "Račun za predmet nabave: _____",
- ☐ Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om,
- ☐ Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena
- ☐ Dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ☐ Ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- ☐ Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- ☐ Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- ☐ Dokazi (traženi dokumenti, ako su traženi)
- ☐ Jamstva

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- ☐ Rok za dostavu ponude: do ____:sati dana _____.201___. godine
 - ☐ Način dostave ponude: (osobno,poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave__“, ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave__“)
 - ☐ mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja
- Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:
- _____

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa, e-pošta i sl.)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

Ime i prezime

(potpis)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave:

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti

sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

Red.

br. Naziv i opis stavke Jedinica

mjere

Jedinična

cijena

Količina

stavke

Cijena stavke

(bez PDV-a)

Iznos

PDV-a

Ukupna

cijena

stavke

(s PDV-om)

1. Upisati stavku

troškovnika

CIJENA PONUDE

BEZ PDV-a:

PDV ___%: _____

CIJENA PONUDE,

kn s PDV-om:

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj: naziv, adresa, OIB

Odgovorna osoba Naručitelja: ime i prezime
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja:

Adresa: (poslovno sjedište)

OIB:

Poslovni (žiro) račun:

Broj računa (IBAN):

BIC(SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti) DA NE

Adresa za dostavu pošte:

E-pošta:

Kontakt osoba:

Tel:

Fax:

PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

Rok valjanosti ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

PDV:

Cijena ponude s PDV-om:

U, _____, dana _____

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
(ime, prezime, potpis)

Gradska knjižnica Krk

Krk, Kvarnerska 23

KLASA: _____

URBROJ: _____

Krk, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: naziv, adresa, OIB

2. Predmet nabave:

3. Zakonska osnova: postupak nabave proveden sukladno članaku 18. stavak. 3. Zakona o javnoj nabavi ("NN" 90/11, 83/13, 143/13)

4. Vrsta postupka:

5. Procijenjena vrijednost nabave:

6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:

7. Poziv na dostavu ponude klasa: _____ od dana _____ godine, otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) naziv gospodarskog subjekta: adresa, OIB

b) naziv gospodarskog subjekta: adresa, OIB

c) naziv gospodarskog subjekta: adresa, OIB

8. Ponude su otvorili ovlašteni predstavnici Naručitelja:

1. ime i prezime

2. ime i prezime

3. ime i prezime

dana, _____ u _____ : _____ sati 19

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Naziv ponuditelja:

adresa

Naziv ponuditelja:

adresa

Naziv ponuditelja:

adresa

Broj ponude:

Datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude s PDV-om:

OBLIK PONUDE:

Potpisana:

(DA/NE/ elektronski

dostavljena)

Ocjena: (zadovoljava/ ne

zadovoljava)

OSTALI UVJETI:

Dokazi: traženi/dostavljeni

OCJENA PONUDE:

valjana/nije valjana:

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz

Poziva na dostavu ponuda)

11. Ostalo: (npr. Ponuda ponuditelja _____ (naziv, adresa) je zakašnjela, te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

- a) Ponuda br. _____ od _____ 201____ ponuditelja _____
b) Ponuda br. _____ od _____ 201____ ponuditelja _____
c) Ponuda br. _____ od _____ 201____ ponuditelja _____

13. Pr ijedlog odabira:

Ponuditelj _____ (naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvijete

i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____ 201____, stoga se predlaže odabir iste:

14. Potpis predstavnika naručitelja:

1. _____
2. _____
3. _____ 20

Gradska knjižnica Krk

Krk, Kvarnerska 23

KLASA: _____

URBROJ: _____

Krk, _____

Naručitelj, Gradska knjižnica Krk, Krk, Kvarnerska 23), na temelju čl. 17 Statuta Gradske knjižnice Krk, i članka 21. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj _____ od 20.12.2013. godine, odgovorna osoba naručitelja – ravnateljica Gradske knjižnice Krk, donosi:

ODLUKA O ODABIRU

I

Kojom se odabire Ponuda br. _____ od _____ 201__ godine, Ponuditelja _____, adresa _____

II

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave : _____
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a): _____
3. Cijena odabrane ponude (sa PdV-om): _____
4. Način izvršenja: Ugovor / Narudžbenica

III

Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:
Razlozi odbijanja ponuda:

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Gradska knjižnica Krk

Krk, Kvarnerska 23

KLASA: _____

URBROJ: _____

Krk, _____

Naručitelj, Gradska knjižnica Krk, Krk, Kvarnerska 23), na temelju čl. 17 Statuta Gradske knjižnice Krk, i članka 21. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj _____ od 20.12.2013. godine, odgovorna osoba naručitelja – ravnateljica Gradske knjižnice Krk, donosi:

ODLUKU
O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE
BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I

Poništava se postupak nabave bagatelne vrijednosti .

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave : _____
2. Procijenjena vrijednost: _____
3. Datum slanja poziva na dostavu ponude: _____
4. Gospodarski subjekti kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponude: _____

II

Obrazloženje razloga poništenja

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica: