

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (*Narodne novine* broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 33. Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, broj 57/99 od 09. veljače 1999. godine i njegovih izmjena i dopuna izvršene Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu od 19. lipnja 2008. godine, Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu od 24.03.2011. godine i Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu broj 18/14 od 21. siječnja 2014. godine ravnateljica Gradske knjižnice Marka Marulića Split dana 14. veljače 2014. godine donosi sljedeću

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE 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 o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili 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 (*Narodne novine* broj 90/11, 83/13 i 143/13, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.

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

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

### Članak 3.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

### III. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

#### Članak 4.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi **izdavanjem narudžbenice** gospodarskom subjektu, ili **sklapanjem ugovora** o nabavi bagatelne vrijednosti.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- 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 sektoru – dobavljaču.

(3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj naručitelja.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna Služba računovodstva.

(5) Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina i ukupnih cijena,
- rokovima završetka isporuke robe, izvođenja radova, pružanju usluge,
- način i dinamika plaćanja,
- gospodarskom subjektu, isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge.

(6) Evidenciju o izdanim ugovorima vodi Služba za administrativno-tehničke poslove.

(7) Svaka narudžbenica, odnosno ugovor iz ovog članka mora biti popraćena s Izvješćem o isporučenoj robi/izvedenim radovima/pruženoj usluzi.

### IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 /500.000,00 KUNA

## Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja ([www.gkmm.hr](http://www.gkmm.hr), u dijelu „javna nabava“), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponude, pregled i ocjena ponude, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika od kojih najmanje 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

## Članak 6.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem **Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti**. Ravnatelj naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koja se obvezno sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- podataka o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale podatke.

## Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi **objavlivanjem poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama**. Istodobno s objavom poziva za dostavu

ponuda na internetskim stranicama, naručitelj **može uputiti poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.**

(2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

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

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(5) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresa na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ([www.gkmm.hr](http://www.gkmm.hr), u dijelu „javna nabava“), odnosno od dana upućivanja poziva.

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

## **Članak 8.**

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, sve sukladno odredbama Zakona.

(2) Naručitelj može pozvati na dostavu ponuda gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na naručitelja.

## **Članak 9.**

(1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili

- ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

### **Članak 10.**

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (4) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i /ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

### **Članak 11.**

- (1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:
  - naziva i sjedišta naručitelja,
  - naziva predmeta nabave,
  - evidencijskog broja nabave,
  - navodu o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
  - navoda o roku za dostavu ponuda,
  - datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
  - imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
  - cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om,
  - analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, ukoliko je traženo,
  - analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponude uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga ravnatelju naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

### **Članak 12.**

- (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. kriterij 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 pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

### **Članak 13.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis ravnatelja naručitelja.

(3) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelja je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici naručitelja).

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

### **Članak 14.**

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom.

(2) Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, u kojoj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Obavijesti o poništenje postupka bagatelne nabave iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelja je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici naručitelja).

## V. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

### Članak 15.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, te odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## VI. POHRANA DOKUMENTACIJE

### Članak 16.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima nabave bagatelne vrijednosti čuvati najmanje 2 (dvije godine) od završetka postupka nabave bagatelne vrijednosti.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Gradske knjižnice Marka Marulića Split.

**Ravnateljica**  
**Elli Pecotić**

Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti objavljen je na oglasnim pločama Gradske knjižnice Marka Marulića Split dana \_\_\_\_\_