

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE  
ISPOD ZAKONSKOG PRAGA  
( bagatelna nabava )**

**Rijeka, prosinac 2015. godine**

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine 90/2011, 8372013 i 14372013 ) i članka 19. Statuta Gradske knjižnice Rijeka , ravnateljica Gradske knjižnice Rijeka dana 31. prosinca 2015. godine donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE  
ISPOD ZAKONSKOG PRAGA  
( bagatelna nabava )**

**I. UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna ( u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti ), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ( u daljnjem tekstu: Zakonu ) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost ( PDV-a ).

U provedbi nabave iz stavka 1. ovog članka, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave, u smislu posebnih zakona ( npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr. ), kao i interne akte naručitelja Gradske knjižnice Rijeka ( u daljnjem tekstu: Knjižnica ).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Knjižnica je dužna u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

**II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuje Zakon.

**III. PLANIRANJE, PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### Članak 4.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice. Plan nabave donosi se za proračunsku (poslovnu) godinu, sukladno odredbama Zakona i sadrži sve nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti, zajedno s podacima propisanim Zakonom.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovog Pravilnika.

Plan nabave donosi ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 5.

Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ( na tiskanom obrascu ) samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Narudžbenicu je dužan ispuniti radnik koji inicira nabavu, odnosno iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Po primitku pismene ili usmene obavijesti o potrebi nabave robe/radova/usluga od strane radnika iz čijeg je djelokruga rada konkretni predmet nabave, odnosno od strane voditelja određenog odjela/sluzbe/ogranka, čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 70.000,00 kuna, narudžbenicu je ovlašten ispuniti i tajnica ili u odsustvu iste diplomirani pravnik Knjižnice, kao i ravnatelj Knjižnice.

Narudžbenica mora biti potpisana od strane ravnatelja Knjižnice.

#### Članak 6.

Svaka nabava čija je ( procijenjena ) vrijednost veća od 70.000,00 kuna započinje danom podnošenja prijedloga/zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Zahtjev/prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi ravnatelju na odobrenje radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave odnosno voditelj određenog odjela/ogranka/sluzbe Knjižnice.

#### Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provode ovlašteni predstavnici Knjižnice na način predviđen odredbama ovoga Pravilnika.

Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika donosi ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 8.

Ovlašteni predstavnici Knjižnice obvezni su i ovlašteni:

- istražiti tržište nabave ( prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama i razvoju tehnologije i sl. ),

- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- pripremiti poziv za dostavu ponuda i drugu eventualnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- dostaviti poziv za dostavu ponuda sa pripadajućom dokumentacijom na adrese odabrana tri gospodarska subjekta, na dokaziv način ( elektroničkom poštom, preporučenom poštanskom pošiljkom ili telefaksom ),
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti Zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude,
- izraditi ugovor u suradnji sa radnikom koji je u Knjižnici zadužen za obavljanje pravnih poslova.

U pripremi i provedbi postupka iz stavka 1. ovog članka moraju sudjelovati najmanje dva ( 2 ) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan ( 1 ) ovlašten predstavnik mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### Članak 9.

Nabava bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri ( 3 ) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuju dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku elektroničke pošte ).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati namanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ( ako se traže ), rok za dostavu ponude ( datum i vrijeme ), način dostavljanja ponuda, adresu 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet ( 5 ) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

#### Članak 10.

Iznimno od odredbe članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika te ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu , u sljedećim slučajevima:

- ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti ( usluge avionskog prijevoza, hotelske i

restorantske usluge, usluge cateringa, poštanske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, restauratorske-konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge tekućeg održavanja kod kojih je uvjet za obavljanje ovlaštenje za obavljanje poslova i sl. ),

- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga popvevanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- u slučaju nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Knjižnice.

#### Članak 11.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Ne povodi se javno otvaranje ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, zatim ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava uvjete propisane u pozivu za dostavu ponuda, kao i slučaju ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

#### Članak 12.

O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda.

#### Članak 13.

Knjižnica će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave Knjižnica je obvezna, bez odgode, dostaviti svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, na način koji omogućuju dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku elektroničke pošte ).

Dostavom obavijesti Knjižnica stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka nabave.

Na Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

### **IV. RAZLOZI ISKLJUČENJA. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### Članak 14.

Za nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, Knjižnica može u pozivu za dostavu

ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredaba Zakona.

Sve dokumente koje bi Knjižnica mogla zahtijevati sukladno ovom članku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

#### Članak 15.

U postupcima nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, Knjižnica može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

#### Članak 16.

U postupcima nabave bagatelne vrijednosti manje ili jednake 70.000,00 kn Knjižnica može, ukoliko se pri nabavi određenog predmeta nabave ocijeni da će se na takav način prikupiti povoljnije ponude u smislu najniže cijene, poslati poziv za dostavu ponuda odnosno postupiti sukladno člancima 9., 11., 12., 13., 14. i 15. ovog Pravilnika.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica

Gorana Tuškan

Broj: 564 /2015  
Rijeka, 31. prosinca 2015. godine

