



Klasa: 612-04/14-01/94

Ur.br.: 2107/01-12-14-1

Crikvenica, 19. prosinca 2014.g.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) i temeljem čl. 17. Statuta Gradske knjižnice Crikvenica KLASA: 612-04/00-0/01, UR.BROJ: 2107/01-02-00-3 od 19. svibnja 2000.g., I. Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Crikvenica, KLASA: 612-04/01-01/03, UR.BROJ: 2107/01-02-01-3 od 29. rujna 2001. g., II. Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Crikvenica, KLASA: 612-04/08-01/10, UR.BROJ: 2107/01-01-08-3 od 19. prosinca 2008.g., III. Izmjene i dopune Statuta Gradske knjižnice Crikvenica, KLASA: 612-04/10-01/03, UR.BROJ: 2107/01-01-10-5 od 31. svibnja 2010.g. i IV. Izmjene i dopune Statuta Gradske Knjižnice Crikvenica, KLASA: 012-01/03-01/07, UR. BROJ: 2107/01-04/01-13-7 od 20. prosinca 2013.g., uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Crikvenice, KLASA: 612-04/14-01/08, UR.BROJ: 2107/01-04/08-14-3 od 23. rujna 2014.g., v.d. ravnatelja Gradske knjižnice i čitaonice Crikvenica Irena Krmpotić donosi

ODLUKU

o provedbi postupaka bagatelne nabave

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili 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 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te interne akte Gradske knjižnice i čitaonice Crikvenica, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 3.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju u detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- rok i mjesto isporuke
- način i rok plaćanja
- gospodarskom subjektu (dobavljaču)

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj knjižnice.

IV PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Preduvjet za realizaciju bagatelne nabave su osigurana financijska sredstva, odnosno da je nabava planirana u planu nabave.

Ako predmet nabave nije uvršten u plan nabave potrebno je definirati stavku financijskog plana s koje će se nabave financirati.

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

Pravilnik su obvezni primjenjivati svi zaposlenici kad na bilo koji način sudjeluju u postupku bagatelne nabave roba, radova i usluga.

Odluku o imenovanju ovlaštenih osoba naručitelja koji će sudjelovati u postupcima bagatelne nabave donosi Ravnatelj.

Članak 5.

Postupak bagatelne nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi ravnatelj Knjižnice.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provodi povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave koje imenuje ravnatelj odlukom iz stavka 1. članka 5. ove Odluke.

V PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima 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.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podatke o naručitelju
2. opis predmeta nabave
3. rok izvršenja predmeta nabave
4. troškovnik predmeta nabave
5. procijenjenu vrijednost nabave
6. kriterij za odabir ponude
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva.
Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži mogu biti dostavljeni u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
8. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
9. rok valjanosti ponude
10. način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
11. adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
12. kontakt osoba i broj telefona
13. podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
14. razloge odbijanja ponude
15. obrazac ponudbenog lista
16. ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 8.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

VI DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 9.

Ponude se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
Ponude se izrađuju bez naknade.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

VII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili ponuda s najnižom cijenom.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene koristi se i 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 ocijeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je i samo jedna ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

U slučaju da su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

VIII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave

- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir

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

IX JAMSTVA

Članak 13.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može 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 u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

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, ponuda se smatra nevažećom.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

X RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 14.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će odbiti ponudu.

Članak 15.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo

4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
5. ponudu ponuditelja koji nije dokazao ispunjavanje uvjeta i zahtjeva traženih Pozivom za dostavu ponuda.
6. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen ili sadrži računsku pogrešku
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
10. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
11. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija ponuda i cijena odabrane ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena javni naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o javnoj nabavi.

Prije odbijanja ponude naručitelj će pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju će se dati primjereni rok.

Članak 19.

Odluku o odabiru najpovoljnije odnosno odluku o poništenju postupka bagatelne nabave ponude naručitelj će donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda te dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Članak 20.

Naručitelj dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa ravnatelj Knjižnice.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi, ponuditelj je dužan dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Crikvenica.

v.d. ravnatelja
Gradske knjižnice Crikvenica

Irena Krmpotić, prof.