

Na temelju Statuta Gradske knjižnice Omiš i čl. 14. i čl.15. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16 u daljnjem tekstu: Zakona), ravnateljica Gradske knjižnice Omiš dana 6. rujna 2019. g., donijela je

PRAVILNIK ZA NABAVU ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00kn, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 kn

Članak 1.

Općenito

- (1) Pravilnikom za nabavu robe i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 70.000,00 kuna manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave veće od 70.000,00 kuna manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu nabava bagatelne vrijednosti).
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje i jednake od 70.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna odgovorna osoba naručitelja može ili ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude ili sklopiti ugovor sa jednim gospodarskim subjektom.
- (3) Iznimno, kod nabave specifičnih usluga primjerice, konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i druge, hotelske i restoranske usluge, nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, upit za dostavom ponude naručitelj može uputiti jednom gospodarskom subjektu.
- (4) Nabave procijenjene vrijednosti veće i jednake od 30.000,00 kuna moraju biti predviđene Planom nabave. Ukoliko nisu bile predviđene Planom nabave, isti će se ažurno dopuniti.

Članak 2.

Sprječavanje sukoba interesa

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 3.

Odgovorna osoba naručitelja

- (1) Odgovorna osoba naručitelja, donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koja obavezno mora sadržavati podatke o:

- nazivu predmeta nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- poziciji u kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu,
- osobama koje provode postupak (njihove obveze i ovlasti),

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će uputiti poziv za dostavom ponuda te ostale podatke bitne za predmetnu nabavu.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti isključivo njegovi zaposlenici, već se za potrebe pojedinog postupka nabave bagatelne vrijednosti mogu angažirati vanjski suradnici koji posjeduju specijalizirana znanja neophodna za provedbu pojedine nabave bagatelne vrijednosti.

(2) U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, u postupcima nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna.

(3) Ukoliko Knjižnica nema ovlaštenog predstavnika s položenim važećim certifikatom o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, imenovat će ga Grad Omiš.

Članak 5.

Broj upita za ponudu

(1) Upit za ponudu nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna može se poslati najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

(2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

(3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

(4) Svi potrebni obrasci vezani za postupak nabava bagatelne vrijednosti sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Upit za ponudu i ponude

- (1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:
 - evidencijski broj nabave
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
 - troškovnik
 - kriterij za odabir ponude
 - rok za dostavu ponuda (datum i sat)
 - naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
 - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
 - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
 - datum i potpis ovlaštene osobe

- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

- (3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):
 - datum i broj ponude
 - evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
 - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
 - cijenu ponude bez PDV-a
 - PDV
 - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
 - rok i način plaćanja
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
 - naznaku na koverti „Ne otvarati – evvid.br. nabave“
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja

- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može odrediti rok plaćanja 60 dana, a način plaćanja virman. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

- (7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, e-mailom i

sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju e-maila) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Članak 7.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
 - evidencijski broj nabave
 - predmet nabave
 - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
 - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
 - naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
 - datum sastavljanja i potpis osoba koje su pregledavale ponudu
- (3) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude bez PDV-a, ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 8.

Odluka o odabiru ili poništenju

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu ponuda, kojeg potpisuju imenovani ovlašteni predstavnici naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (3) Gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu dobivaju obavijest o izabranom ponuditelju na dokaziva način.
- (4) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona, se ne provodi kod nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 9.

Čuvanje dokumentacije

- (1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe nabave bagatelne vrijednosti čuva se u upravi Knjižnice.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 10.

Izvršavanje ugovora

(1) Ugovor o nabavi bagatelne vrijednosti se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(2) Ugovori o nabavi bagatelne vrijednosti veće od 30.000,00 kn bez PDV-a, vodit će se u Registru ugovora.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Omiš.

KLASA: 612-04/19-01/36
URBROJ: 2155-01-10-19-1
Omiš, 6. rujna 2019.

Ravnateljica Gradske knjižnice Omiš:
Svjetlana Buljević, prof., dipl.knjižn.

