

Temeljem članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin, a u skladu s člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/2016.), Ravnateljica Gradske knjižnice Labin dana 28. lipnja 2017. donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Gradska knjižnica Labin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi u smislu članka 6., stavak 4. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.).

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost zaposlenika Naručitelja u planiranju, provođenju i ugovaranju nabave roba i usluga u postupku jednostavne nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PLANIRANJE

Članak 3.

U skladu s člankom 28., stavkom 5. Zakona o javnoj nabavi, u Plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

**IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA**

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Naručitelju koji izdaje narudžbenicu, predmetu nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica koja odobrava nabavu.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnateljica.

V. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna donosi ravnateljica kao odgovorna osoba Naručitelja. Odluka obvezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak (ovlašteni predstavnici Naručitelja) uz navod njihovih obveza i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

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

U svim postupcima jednostavne nabave u pojedinačnoj vrijednosti do 50.000,00 kuna godišnje, odgovorna osoba Naručitelja ovlaštena je samostalno poduzimati sve pravne radnje i donositi odluke u svrhu provođenja postupka u smislu članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin.

U svim postupcima jednostavne nabave u pojedinačnoj vrijednosti većoj od 50.000,00 kuna godišnje, odgovorna osoba Naručitelja obvezna je pribaviti suglasnost osnivača.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (nabava ispod zakonom određenih pragova) provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

priprema postupka jednostavne nabave: 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 jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda 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.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti imenovani za svaki postupak jednostavne nabave zasebno ili općom odlukom do njenog opoziva za provođenje postupka jednostavne nabave te se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 7.

Jednostavna nabava, jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika može dati ravnateljica putem obrasca Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, ravnateljica je dužna utvrditi je li nabava iz stavka 1. ovog članka u skladu s Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora, Naručitelj će izraditi izmjene i dopune Plana nabave za tekuću godinu, neposredno nakon usvajanja Izmjena i dopuna Financijskog plana Naručitelja.

Jednostavna nabava započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave stručnoj osobi ili službi koja jednostavnu nabavu provodi.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

VI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 8.

Kod jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

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 odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude 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 na internetskim stranicama naručitelja).

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

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

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

Članak 9.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

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

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave 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).

Obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Ako predmet nabave nije predviđen Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 11.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda upućenu trima (3) različitim fizičkim ili pravnim osobama koje na tržištu nude izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga (u daljnjem tekstu: gospodarski subjekti) po vlastitom izboru.

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 elektroničkom poštom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, 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 kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

U slučaju da na temelju poziva za dostavu ponuda pristigne jedna ponuda, neće se izrađivati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Obavijest o odabiru, ili ne odabiru, ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom) u primjerenom roku.

Obrazac Poziva na dostavu ponudu i Troškovnika sastavni su dio ovog Pravilnika (Obrazac 3 i Obrazac 3 a).

Članak 12.

Jednostavna nabava 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.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnateljica Naručitelja.

Članak 13.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, 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, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

**VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE BRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO
200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA VRIJEDNOSTI
OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

Članak 14.

Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave.
Ako nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 15.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, Naručitelj može poslati i poziv za dostavu ponuda i na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, 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, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda, Obrazac Troškovnika i Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3, Obrazac 3 a i Obrazac 4).

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave,
- detaljan opis predmeta nabave,
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- Troškovnik (ako je primjenjivo),
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje,

- kriterij za odabir ponude,
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku,
- rok za dostavu ponuda (datum i sat),
- naznaku koja se stavlja na kovertu s 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),
- informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- datum i potpis.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 17.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 16. ovog Pravilnika, pravodobno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda uz naznaku rednog broja prema redoslijedu zaprimanja, naziva i sjedišta ponuditelja, OIB, vrijeme (sat i minuta) zaprimanja ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Pravodobno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 18.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu,
- popunjen, potpisan i ovjeren troškovnik ako je isti sastavni dio upita za ponudu,
- 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 u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi

zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja: GRADSKA KNJIŽNICA LABIN, Rudarska 1/A, 52220 Labin, s naznakom NE OTVARAJ - naziv predmeta nabave - evidencijski broj nabave.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. 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. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda vraća se ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u Upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 19.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja provode pregled i ocjenu pravodobno pristiglih ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su poslovna tajna do donošenja odluke Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik u sklopu kojeg je i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

U slučaju da, na temelju poziva za dostavu ponuda, pristigne jedna ponuda neće se izrađivati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

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

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja,
- predmet nabave (iz Plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave),
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a,
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB koje su pravodobno pristigle,
- imena ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji su otvorili ponude,
- popis pristiglih ponuda prema redoslijedu zaprimanja,

- navod o ponudama pristiglima nakon roka za predaju ponuda ukoliko takve postoje,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda temeljem zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ostali podaci,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- ovjera ovlaštenih predstavnika Naručitelja (potpis uz navod imena i prezimena ovlaštenog predstavnika Naručitelja).

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja,
- predmet nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), iznos PDV-a te ukupna cijena (cijena s PDV-om), način izvršenja (ugovor /narudžbenica),
- potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave,
- potpis odgovorne osobe.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 20.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena (do 30. lipnja 2017.), odnosno ekonomski najpovoljnija ponuda (od 01. srpnja 2017.).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 21.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja izrađuju prijedlog Odluke o odabiru, odnosno poništenju nabave koju upućuju odgovornoj osobi Naručitelja.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi i potpisuje Odluku o odabiru ili poništenju nabave.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, poništiti će postupak nabave.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnateljica Knjižnice.

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

X. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 22.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu članaka 251. do 255., te 256. do 259. Zakona o javnoj nabavi.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovoga članka mogu se dostaviti u neovjerenj preslici s tim da Naručitelj zadržava pravo nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru ponude, od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu traženih isprava u izvorniku uz određivanje primjerenog roka.

Ako najpovoljniji ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj će odbiti njegovu ponudu.

Naručitelj će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ponuditelja čiju je ponudu odbio te pozvati novog najpovoljnijeg ponuditelja da dostavi traženo, ukoliko to smatra potrebnim.

Članak 23.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 24.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o postupcima jednostavne nabave.

XII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 25.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i slično.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave Gradske knjižnice Labin, KLASA: 003-05/15-01/1; UR.BROJ: 2144-61-01-15-1 od 23. veljače 2015.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

KLASA: 003-05/17-01/1
UR.BROJ: 2144-61-01-17-1
Labin, 28. lipnja 2017.

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Obrazac 1

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

KLASA:
UR.BROJ:

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost: _____
3. Osigurana sredstva (s (PDV-om): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke roba/pružanja usluga _____
5. Planirano trajanje ugovora: _____
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke roba/pružanja usluga: _____
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruke roba/pružanja 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: _____

Napomena: Obavezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

Ravnateljica:
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Obrazac 2

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

KLASA:
UR.BROJ:

Naručitelj, Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405, na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i članka 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: _____; UR. BROJ: _____ od _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave: _____

2. Procijenjena vrijednost nabave: _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

Ravnateljica:
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Obrazac 3

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

KLASA:
UR.BROJ:

Gospodarski subjekti (naziv, adresa, OIB):

1. _____
2. _____
3. _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Gradska knjižnica Labin, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

U skladu s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

- Predmet nabave je
- Opis predmeta nabave
- Procijenjena vrijednost nabave: _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____
- rok izvršenja: _____
- rok trajanja ugovora: _____
- rok valjanosti ponude: _____
- mjesto izvršenja: _____
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____ (račun se ispostavlja na adresu Naručitelja, s naznakom Račun za predmet nabave)
- cijena ponude: _____ (u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om)
- kriterij za odabir ponude _____ (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva), npr. najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- 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),
- Jamstva,
- Potpisani prijedlog ugovora.

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na **Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II.** ovog Poziva, a 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 (datum, sat): _____
- način dostave ponude (osobno, e-mailom, poštom,..): _____
- mjesto dostave ponude: _____

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave (kontakt osoba): _____

Obavijesti o rezultatima: _____

Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Troškovnik – Ispunjen i ovjeren

Ponuditelj: _____
(naziv, sjedište i OIB)

Obrazac 3 a

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.

(ubaciti tablicu troškovnika s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom s PDV-om)

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(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: _____

Faks: _____

PONUUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om:

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 5

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

KLASA:
UR.BROJ:

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.)
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB: _____
 - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB: _____
 - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB: _____
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine.
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda: _____

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponuđeni (tip/proizvođač/marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
navesti po potrebi npr. dokazi			
Ocjena zadovoljava/ ne zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana/valjana, najpovoljnija			

10. Kriteriji za odabir ponude: _____ (npr. najniža cijena uz obavezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

11. Ostalo (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena): _____

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira: _____

a) Ponuda br. _____ od _____. _____. 201_. godine Ponuditelja

b) Ponuda br. _____ od _____. _____. 201_. godine Ponuditelja

c) Ponuda br. _____ od _____. _____. 201_. godine Ponuditelja

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj: _____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____. _____. 201_. godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja: _____

Obrazac 6

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

KLASA:
UR.BROJ:

Naručitelj, Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405, na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: _____; UR.BROJ: _____ od _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je: _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za zaključivanje narudžbenice/ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponuda s PDV-om: _____

Razlozi odbijanja ponuda: _____

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: _____

Odluka se s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Obrazac 7

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

KLASA:
UR.BROJ:

Naručitelj, Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405, na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i članka 9. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: _____; UR. BROJ: _____ od _____ :

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je: _____

Obrazloženje razloga poništenja: _____

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof i dipl. bibl.

Obrazac 8

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDRSKA 1/A

KLASA:
UR.BROJ:

Naručitelj Gradska knjižnica Labin, Rudarska 1/A, 52220 Labin, OIB: 68585857405, na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i članka 21., stavak 2.. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: _____; UR.BROJ: _____ od _____ donosi:

O D L U K U O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

kojom se odabire Ponuda broj ____ od ____ 201_ godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____

Obrazloženje

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:** ____ (iz Plana nabave)
- Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) sukladno članku 12. stavak 1., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a,
- **evidencijski broj nabave** ____ (navesti ga ako ga ima),
- **procijenjena vrijednost nabave** (bez PDV-a): _____ kuna,
- **cijena odabrane ponude** (bez PDV-a) : _____ kuna,
- **cijena odabrane ponude** (s PDV-om) _____ kuna,
- **način izvršenja** _____ (**ugovor/narudžbenica**),
- **oznaka pozicije financijskog plana:** _____ (nije obvezna)

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof i dipl. bibl.