

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 49. Statuta Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ od 03.10.2022. (KLASA: 612-01/22-01/06, URBROJ: 2129/01-01-22-1), ravnateljica Knjižnice dana 03.01.2023. donosi

**PRAVILNIK**  
o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

## **I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti manje od (200.000,00 kuna) 26.667,00 € , odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od (500.000,00 kuna) 66.667,00 € (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika svi sudionici nabave obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 (članak 4. ZJNa 2016. „Narodne novine“ broj 120/16)

Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### Članak 2.

Ravnatelj je dužan osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

## II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

## III. PLAN NABAVE

### Članak 4.

Temelj za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga su Financijski plan i Plan nabave Naručitelja, kojega je Naručitelj dužan donijeti u skladu sa Zakonom.

Planom nabave se planiraju sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od (20.000,00 kuna) 2.667,00 € bez PDV-a.

Postupci i podaci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice. Ukoliko predmet jednostavne nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Ravnatelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

## IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD (20.000,00 KUNA), 2.667,00 €

### Članak 5.

Jednostavna nabava do (1.000,00 kuna (bez PDV-a), 133.33,00 € provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

**V.** Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od (20.000,00 kuna (bez PDV-a), 2.667,00 € provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru, uz obvezno provođenje istraživanje tržišta s ciljem osiguranja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Istraživanje tržišta iz stavka 2. ovog članka provodi se prikupljanjem najmanje dvije (2) informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručitelja.

### Članak 6.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- Potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja
- Rok isporuke

- Način otpreme
- Rok i način plaćanja

Narudžbenica se izdaje u dva (2) primjerka od kojih se jedan daje dobavljaču, a jedan primjerak ostaje u službenoj evidenciji Naručitelja.

Naručitelj mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju ona za to ovlasti, a Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

## **VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD (20.000,00 KUNA), 2.667,00 € DO (70.000,00 KUNA), 9.337,00 €**

### Članak 7.

#### **VII. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od (20.000,00 kuna (bez PDV-a) 2.667,00 € do (70.000,00 kuna (bez PDV-a) 9.337,00 €, dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od (20.000,00 kuna) 2.667,00 € do (70.000,00 kuna), 9.337,00 €, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

## **VIII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD (70.000,00 KUNA) , 9.337,00 €, I MANJA OD (200.000,00 KUNA), 26.667,00 € ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD (500.000,00 KUNA), 66.667,00 € ZA RADOVE**

### Članak 8.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od (70.000,00 kuna (bez PDV-a), 9.337,00 €, do (200.000,00 kuna (bez PDV-a), 26.667,00 € odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od (70.000,00 kuna (bez PDV-a), 9.337,00 €, do (500.000,00kuna (bez PDV-a), 66.667,00 € provodi se istovremenim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.) i/ili objavom Poziva na web stranicama Knjižnice.

### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave iz članka 8. provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- Priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
- Otvaranje ponuda

- Pregled i ocjena ponuda

Predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva, koje mora imati najmanje tri člana, donosi Ravnatelj. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članom povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije djelatnik Naručitelja, ukoliko ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave (predstavnik Grada Imotskog, stručnjak za pojedinu opremu i sl.).

Stručno povjerenstvo može angažirati vanjske stručnjake (pravne, tehničke struke, te djelatnosti javne nabave) u pripremanju postupka, kao i u slučaju prigovora ili nekih stručnih znanja vezano za provođenje postupka.

#### Članak 10.

Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje podatke o:

- Naručitelju,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- kontakt osobe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.

Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

### **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 11.

Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

### **X. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA**

#### Članak 12.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

## **XI. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od osam (8) dana, niti duži od trideset (30) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Knjižnice.

Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

## **XII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### Članak 14.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

### Članak 15.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude,

rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

### **XIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

#### Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 15. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno pokretanje novog postupka.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

### **XIV. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

#### Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Za nabave procijenjene vrijednosti manje od (20.000,00 kn bez PDV-a), 2.667,00 € u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od (20.000,00 kn bez PDV-a i više), 2.667,00 € u pravilu se sastavlja ugovor.

### **XV. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 18.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od (20.000,00 kuna), 2.667,00 € vode se u registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice.

Registar iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a. evidencijski broj nabave,
- b. predmet nabave,
- c. naziv odabranog ponuditelja,
- d. datum sklapanja ugovora,
- e. rok na koji je ugovor sklopljen,
- f. procijenjenu vrijednost predmeta nabave te
- g. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 19.

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

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Knjižnice. U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice

Ravnateljica Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski  
Dr. sc. Marija Jović, viša knjižničarka.

Imotski, 03. siječnja 2023.









