

Temeljem članka 34. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ:2176/05-20-14-4 od 29.travnja 2014. godine, koji je izmijenjen Odlukom o izmjenama Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA:012-03/16-01/01,URBROJ:2176/05-20-02-16-4 od 30.studenog 2016. godine i Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak–pročišćeni tekst, KLASA:012-03/17-01/01,URBROJ:2176/05-20-02-17-1 od 18.siječnja 2017.godine, a u vezi članka 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Upravno vijeće na svojoj 8. sjednici održanoj 24.siječnja 2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) ,za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (3) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe, usluga i radova (jednostavna nabava) koji provodi Narodna knjižnica i čitaonica Vlado Gotovac Sisak ( daljnjem tekstu: Knjižnica) kada je **procijenjena vrijednost nabave:**
  - a) jednaka ili manja od 20.000,00 kuna,
  - b) veća od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna ,
  - c) veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge , odnosno manja od 500.000,00 kuna za radovena koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu:Zakon)
- (4) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika , obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Knjižnice kojima se uređuju područja djelatnosti povezana s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.
- (5) Planom nabave obuhvaćeni su predmeti nabave čije ja procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (6) Postupci i podaci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak . Ukoliko predmet jednostavne nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Ravnatelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

## **SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 2.**

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

## **PREDMET NABAVE**

### **Članak 3.**

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Knjižnica postavila.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

## **PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

### **Članak 4.**

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## **ODGOVORNE OSOBE ZA PROVOĐENJE NABAVE**

### **Članak 5.**

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je Ravnatelj.

## **POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 1. točka 3a. obavljaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza ( voditelji nabave, knjižničari ili drugi), ovisno o predmetu nabave. Postupak pokreću uz odobrenje ravnatelja i uz prethodnu provjeru da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva na proračunskoj poziciji.
- (2) Postupak jednostavne nabave iz članka 1. točka 3b. obavljaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (voditelji nabave, knjižničari ili drugi), ovisno o predmetu nabave. Postupak pokreću uz odobrenje ravnatelja i uz prethodnu provjeru da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva na proračunskoj poziciji.
- (3) Postupak jednostavne nabave iz članka 1. točka 3c. 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
- (4) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
  - (5) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje mora imati neparan broj, a najmanje tri člana, donosi Ravnatelj.
  - (6) Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Ravnatelju.
  - (7) 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.

**JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
- (2) Evidenciju o izdanim narudžbenica vodi osoba zadužena za izdavanje i praćenje narudžbenica.

**JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA**

**Članak 8.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.
- (2) Ponudu odobrava ravnatelj.
- (3) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
- (4) Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

**Članak 9.**

- (1) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza. Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem i oznakom prema Proceduri iniciranja nabave putem narudžbenice i ispunjavanja narudžbenice u knjižnici.
- (2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Knjižnice i za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
  - broj i datum narudžbenice
  - oznaka odjela Knjižnice ili službe koja izdaje narudžbenicu,
  - podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
  - vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
  - rok i mjesto isporuke,
  - rok plaćanja.

- (4) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- (5) Ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenice kontroliraju da li je izvršena nabava prema ispostavljenom narudžbenici za isporuku robe, obavljanju usluga ili radova.

Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi Ravnatelj Knjižnice.

**JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA  
I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE,  
ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**Članak 10.**

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00kuna (bez PDV-a) 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 11.**

- (1) Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.
- (2) 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 i/ili upravnog odjela zaduženog za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.
- (4) 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.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

**KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 12.**

- (1) Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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.

- (3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

## **IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

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, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 14.**

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 iznosi najmanje tri (3) dana.

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 zahtijeva 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.

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

### **Članak 15.**

- (1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Otvaranje ponude nije javno.

### **Članak 16.**

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) 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.
- (3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

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

### **Članak 17.**

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 16. ovog Pravilnika, Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (4) Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi Ravnatelj. Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno pokretanje novog postupka (objavom odluke o odabiru ili njenom izvršenom dostavom na dokaziv način)
- (5) Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 18.**

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

## **EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 19.**

- (1) Naručitelj vodi u posebnu Evidenciju jednostavne nabave.
- (2) Evidencija jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:
  1. predmet nabave,
  2. evidencijski broj nabave,
  3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
  4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
  5. datum sklapanja ugovora,
  6. rok na koji je ugovor sklopljen, te
  7. naziv odabranog ponuditelja.
- (4) Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

## **IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 20.**

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Stručno povjerenstvo iz poziva za dostavu ponuda je obvezno kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Naručitelja.

- (3) 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 22.**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi KLASA: 406-01/17-01/01, URBROJ: 2176/05-20-02-17-5 od 7.lipnja 2017. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Naručitelja.

KLASA: 406-01/18-01/01  
URBROJ:2176/05-20-02-18-2  
Sisak, 24. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK

---

Nikola Tadić

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi objavljen na Oglasnoj ploči Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak dana 24. siječnja 2018. godine, a primjenjuje se od 1.veljače 2018. godine.

RAVNATELJICA

---

Dubravka Šurlan, prof.